



РУКОВОДСТВО ПО ЗАКУПКАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ДЕПАРТАМЕНТ ОПЕРАТИВНОЙ ПОДДЕРЖКИ
СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ЦЕПЬЮ СНАБЖЕНИЯ
ОТДЕЛ ЗАКУПОК

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР: DOS/2020.9
30 ИЮНЯ 2020 ГОДА

Предисловие

В Руководстве по закупкам подробно описаны процедуры и процессы закупок Секретариата ООН (ООН) и даны дополнительные указания по эффективному и результативному осуществлению закупочной деятельности для ООН в соответствии с Финансовыми положениями и правилами ООН и другими применимыми административными распоряжениями, такими как административная инструкция комитета по рассмотрению контрактов ST/AI/2011/8.

Настоящий документ доступен в режиме онлайн по URL-адресу <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual>. В целях ограничения расходов на бумагу и типографскую краску, а также транспортных расходов он был опубликован в электронном формате.

Отдел закупок Службы управления цепью снабжения Департамента оперативной поддержки бюджет периодически обновляет настоящее Руководство.

Содержание

Предисловие	1
1. Введение	10
1.1 Цель, применение и структура	10
1.2 Обновление и поддержание актуальности	10
1.3 Рамочные параметры закупочной деятельности	11
1.4 Принципы закупок и клиентоориентированность	11
1.4.1 Максимальная рентабельность затрат	11
1.4.2 Справедливость, добросовестность и прозрачность	12
1.4.3 Реальный международный конкурс	13
1.4.4 Наилучшие интересы Организации Объединенных Наций	13
1.4.5 Клиентоориентированность	13
1.5 Этические стандарты	14
1.5.1 Нормы поведения	14
1.5.2 Конфликт интересов	15
1.5.3 Этичное поведение поставщиков	17
2. Организация закупочной деятельности	19
2.1 Обзор процесса закупок	19
2.1.1 Определение понятия «закупочная деятельность»	19
2.1.2 Общая схема процесса закупок	19
2.1.3 Категорийное управление	20
2.2 Обязанности организационных единиц и основные функции, связанные с процессом закупок	21
2.3 Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность	23
2.4 Заказчик	24
2.5 Инстанция, санкционирующая закупки	26
2.6 Полномочия на осуществление закупочной деятельности	26
2.6.1 Делегирование полномочий	26
2.6.2 Осуществление ДП	27
2.6.3 Агент по закупкам	27
2.6.4 Полномочия в отношении закупок на местах (ПЗМ)	27
2.7 Делегирование полномочий в отношении внесения изменений	32
2.7.1 Увеличение НСК после завершения обзора контракта комитетом по рассмотрению контрактов (правило 20%)	32

2.7.2	Продление срока действия контракта после завершения его обзора комитетом по контрактам («правило 8 месяцев»).....	32
2.7.3	Присуждение контрактов.....	33
2.7.4	Расчет общих сумм для целей оценки требуемого объема ДП.....	33
2.8	Подотчетность.....	33
2.9	Разделение обязанностей.....	33
3.	Регистрация поставщиков и управление ими.....	35
3.1	Регистрация поставщиков.....	35
3.1.1	Регистрация на портале ГРООН.....	35
3.1.2	Синхронизация информации с базой данных системы «Умоджа».....	36
3.1.3	Обзор уровней регистрации.....	36
3.1.4	Критерии регистрации поставщиков.....	37
3.2	Управление поставщиками.....	41
3.2.1	Оценка заявок на регистрацию поставщиков.....	41
3.2.2	Ведение досье поставщиков и обновление документации поставщиков.....	42
3.2.3	Обновление информации о поставщиках.....	42
3.3	Комитет по проверке работы поставщиков.....	43
3.4	Рассмотрение Комитетом по проверке работы поставщиков.....	44
3.5	Санкционные меры в отношении поставщиков.....	44
3.6	Комитет по выдаче специальных разрешений, работающий в электронном формате (э-СКР) 46	
4.	Планирование спроса и приобретения, стратегия в области закупок и определение потребностей.....	49
4.1	Планирование спроса и приобретения.....	49
4.2	Стратегия закупок.....	50
4.3	Планирование закупок и план выбора поставщика.....	51
4.4	Определение требований.....	53
4.4.1	Цель определения требований.....	54
4.4.2	Отличительные признаки четко определенных требований.....	55
4.4.3	Технические спецификации.....	56
4.4.4	Техническое задание (ТЗ).....	57
4.4.5	Технический регламент (ТР).....	57
4.5	Корзина.....	57
5.	Поиск.....	59
5.1	Поиск поставщиков.....	59
5.2	Исследование рынка.....	60

5.3	Распространение информации о коммерческих возможностях.....	61
5.4	Просьба о предоставлении информации (ППИ)	61
5.5	Запрос на выражение заинтересованности (ЗВЗ).....	62
5.6	Предквалификационный отбор поставщиков	63
5.7	Составление списка приглашенных поставщиков	64
5.8	Утверждение списка приглашенных поставщиков.....	65
5.9	Внесение изменений в список приглашенных поставщиков	65
6.	Запрашивание предложений	66
6.1	Обзор	66
6.2	Конкурс	66
6.2.1	Реальный международный конкурс	66
6.2.2	Особые соображения, касающиеся списка приглашенных поставщиков	67
6.2.3	Риск сговора	68
6.3	Методы запрашивания предложений	68
6.3.1	Формальные и неформальные методы.....	68
6.3.2	Закупка низкой стоимости (ЗНС).....	69
6.3.3	Запрос коммерческих предложений (ЗКП)	72
6.3.4	Приглашение участвовать в тендере (ПУТ).....	74
6.3.5	Просьба направлять оферты (ПНО)	74
6.4	Тендерная документация	78
6.4.1	Обзор.....	78
6.4.2	Письмо-приглашение	79
6.4.3	Приложение А: письмо-подтверждение	82
6.4.4	Приложение В: объем работ/требования	82
6.4.5	Приложение С: специальные инструкции и критерии оценки	82
6.4.6	Критерии оценки (часть приложения С)	88
6.4.7	Требуемые бланки/формы для заполнения участниками тендера.....	93
6.4.8	Образцы документов и требования, касающиеся гарантий тендерных заявок/авансовых платежей/исполнения контракта	93
6.4.9	Образец контракта и Общие условия контрактов ООН	95
6.5	Приглашение поставщиков к участию в тендере	96
6.6	Внесение изменений в тендерную документацию	97
6.7	Отмена мероприятия по запрашиванию предложений	98
6.8	Прямые закупки без проведения конкурса	99
6.9	Запрашивание предложений в рамках ДС.....	99

6.10	Контакты с поставщиками.....	100
6.11	Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений	101
6.11.1	Отсутствие рынка конкурирующих поставщиков.....	101
6.11.2	Фиксированные цены или ставки.....	101
6.11.3	Товары или услуги, право продажи которых принадлежит одной фирме.....	102
6.11.4	Наличие предыдущей закупки или необходимость стандартизации.....	102
6.11.5	Сотрудничество	103
6.11.6	Идентичные потребности.....	103
6.11.7	Предыдущие попытки формального запрашивания предложений не принесли удовлетворительных результатов	104
6.11.8	Недвижимость.....	104
6.11.9	Неотложный характер потребности	105
6.11.10	Стоимость услуг не может быть объективно оценена	105
6.11.11	Формальные методы не принесут удовлетворительных результатов	106
6.11.12	Стоимостью объем закупки ниже пороговой денежной суммы	106
7.	Управление заявками.....	107
7.1	Комитет по вскрытию тендерных предложений	107
7.2	Получение и обеспечение сохранности заявок	107
7.3	Получение и обеспечение сохранности заявок, переданных лично в руки, доставленных курьером или по почте	108
7.4	Получение и обеспечение сохранности заявок, полученных с использованием факсимильной связи	108
7.5	Получение и обеспечение сохранности предложений, полученных через систему электронных тендеров или по электронной почте	109
7.6	Внесение изменений в заявки.....	110
7.7	Отзыв заявок	110
7.8	Изменение или отзыв заявок после истечения срока подачи.....	110
7.9	Несвоевременное представление заявок.....	111
7.10	Заявки, представленные без запроса	112
7.11	Вскрытие и регистрация заявок.....	113
7.12	Присутствие на вскрытии тендерных предложений	113
7.13	Вскрытие тендерных заявок (ПУТ)	113
7.14	Вскрытие предложений (ПНО)	114
7.15	Отклонение заявок	114
7.16	Процедуры после вскрытия заявок.....	114

7.17	Процедуры после вскрытия предложений	115
7.18	Прочие процедуры после вскрытия предложений	115
8.	Оценка заявок	117
8.1	Обзор	117
8.2	Комитеты по оценке	117
8.3	Критерии оценки	119
8.4	Методологии оценки	120
8.4.1	Технически приемлемая заявка с наименьшей ценой	120
8.4.2	Заявка с наименьшей ценой, отвечающая требованиям по существу	120
8.4.3	Кумулятивный/взвешенный анализ.....	121
8.5	Предварительный отбор.....	122
8.6	Техническая оценка.....	123
8.7	Финансовая оценка	124
8.8	Дополнительные аспекты оценки.....	126
8.8.1	Пояснения поставщиков.....	126
8.8.2	Существенные отклонения	128
8.8.3	Очевидные ошибки при указании цены	128
8.8.4	Предложения или заявки с аномально низкой ценой	128
8.8.5	Оценка с разбивкой по лотам.....	129
8.8.6	Обзор предложений, полученных в ситуациях, которые связаны с прямыми контрактами и закупками без проведения конкурса	129
8.8.7	Жалобы и заявления.....	129
8.8.8	Свидетельства возможного применения запрещенных видов практики	130
8.8.9	Наилучшее и окончательное предложение (НИОП).....	131
8.9	Переговоры	134
8.9.1	Переговоры в случае закупки без проведения конкурса.....	135
8.9.2	Стратегия ведения переговоров.....	135
8.10	Итоговая оценка и рекомендация о присуждении контракта	136
9.	Рассмотрение комитетами по контрактам.....	138
9.1	Мандат комитета по контрактам.....	138
9.2	Пороговые значения сумм контрактов для их рассмотрения Комитетом Центральных учреждений по контрактам (КЦУК)	138
9.3	Пороговые значения сумм контрактов для их рассмотрения местными комитетами по контрактам	140
9.4	Передача вопросов комитетам по рассмотрению контрактов	141
9.5	Содействие рассмотрению дел КЦУК/МКК.....	142

9.6 Презентации для комитетов по контрактам «задним числом»	143
10. Присуждение контрактов	145
10.1 Присуждение контрактов и заключительные процедуры	145
10.1.1 Проверка опытного образца	146
10.2 Уведомление поставщиков, консультация после завершения тендера и опротестование решений 147	
10.2.1 Публикация присужденных контрактов.....	147
10.2.2 Процедуры проведения консультации после завершения тендера.....	147
10.2.3 Совет по проверке присуждения контрактов.....	149
11. Окончательное оформление и заключение контракта и контрактные инструменты	150
11.1 Окончательное оформление и заключение контракта и контрактные инструменты.....	150
11.1.1 Подготовка контракта.....	150
11.1.2 Письмо о намерениях.....	150
11.1.3 Обсуждение с поставщиками окончательных формулировок контракта	151
11.1.4 Авансовые и промежуточные выплаты	151
11.2 Гарантии исполнения контракта	152
11.3 Подписание, передача и документация.....	153
11.4 Стандартные элементы контракта	153
11.4.1 Документ с текстом соглашения.....	154
11.4.2 Общие условия контрактов (ОУК ООН)	155
11.4.3 Технические спецификации, ТЗ, ТР	156
11.5 Договор поставки (ДП)	156
11.6 Долгосрочное соглашение (ДС).....	156
11.6.1 Преимущества и риски, связанные с заключением ДС.....	158
11.6.2 Типы ДС.....	158
11.6.3 Заключение нового ДС	160
11.6.4 Срок действия ДС.....	160
11.6.5 Заказы-заявки в рамках ДС	160
11.7 Общий договор поставки.....	161
11.8 Заказы-заявки в рамках ОДП.....	162
12. Логистика.....	164
12.1 Авиаперевозки и другие виды перевозок.....	164
12.1.1 Услуги авиаперевозок	164
12.1.2 Регистрация поставщиков услуг авиаперевозок (РПУА).....	164
12.1.3 Краткосрочные договоры о чартерных авиаперевозках.....	164

12.1.4	Долгосрочные договоры о чартерных авиаперевозках	165
12.1.5	Военная авиация	165
12.2	Экспедиторские услуги и сторонняя логистика (СЛ)	166
12.3	Стратегические перевозки – имущество, принадлежащее контингентам (ИПК)	166
12.4	Стратегические перевозки – имущество, принадлежащее ООН (ИПООН)	167
12.5	Инкотермс	167
12.6	Глобальное страхование грузов	168
12.7	Грузы, предназначенные для Централных учреждений ООН	168
13.	Сопровождение и обслуживание контрактов	170
13.1	Обзор	170
13.1.1	Сопровождение контрактов.....	170
13.1.2	Обслуживание контракта	170
13.2	Оценка эффективности работы поставщика	171
13.3	Урегулирование споров	173
13.4	Платежи	175
13.4.1	Выплаты третьим сторонам	176
13.4.2	Налоги	176
13.4.3	Авансовые выплаты	176
13.5	Поправки, продление и пролонгация	176
13.6	Использование субподрядчиков.....	177
13.7	Завершение действия контракта	177
13.8	Отчуждение имущества	178
13.8.1	Комитеты по контролю за имуществом.....	178
13.8.2	Отчуждение имущества путем продажи – Процедуры	178
13.8.3	Рассмотрение предложений.....	179
13.8.4	Рассмотрение комитетами по контрактам	179
13.8.5	Контракты на продажу товаров	180
13.8.6	Исключения из правила о проведении тендера	180
13.8.7	Залоговые суммы	180
13.8.8	Уведомление о присуждении контракта и выставление счета	180
13.8.9	Вывоз имущества	181
13.8.10	Утилизация материальных активов операций по поддержанию мира	181
13.8.11	Продажа недвижимого имущества.....	181
13.9	Ведение делопроизводства и документооборота	182
14.	Сотрудничество	184

14.1	Сотрудничество с организациями системы ООН.....	184
14.1.1	Проведение закупочных мероприятий совместно с другой организацией (другими организациями) системы ООН.....	185
14.1.2	Заключение Секретариатом ООН контракта на основе решения по закупкам, принятого другой организацией системы ООН (с использованием ДС или контрактов других организаций системы ООН, т.е. методом «подключения»)	186
14.1.3	Проведение другой организацией системы ООН закупочных мероприятий от имени подразделения Секретариата ООН	187
14.2	Сотрудничество с правительствами и организациями, не входящими в систему ООН.....	188
14.3	Прочие контрактные инструменты	188
14.3.1	Письма-заявки.....	188
15.	Сквозные темы	190
15.1	«Глобальный договор» Организации Объединенных Наций	190
15.2	Соображения, связанные с устойчивостью	191
15.3	Управление рисками	192
15.4	Процедуры внеплановых закупок	194
15.4.1	Чрезвычайная целевая группа.....	196
15.4.2	Выделение средств и запрашивание предложений.....	197
15.4.3	Оценка потребностей и определение требований.....	197
15.4.4	Поиск поставщиков	198
15.4.5	Метод запрашивания предложений.....	198
15.4.6	Присуждение контрактов	201
15.4.7	Контракты	201
15.4.8	Обслуживание контракта	201
16.	Глоссарий.....	203
17.	Сокращения.....	213
18.	Список приложений и общедоступных ресурсов.....	214
18.1	Приложения	214
18.2	Общедоступные ресурсы	215

1. Введение

1.1 Цель, применение и структура

Настоящее Руководство по закупкам (РЗ) служит оперативным руководством для всех сотрудников, участвующих в процессе закупок на любом его этапе, описывая процессы и процедуры закупок, а также связанные с ними процессы и процедуры. Ожидается, что РЗ будет применяться на основе профессиональной осмотрительности и опыта специалистами-практиками по закупкам и другими подразделениями, участвующими в процессах приобретения и закупок, в соответствии с применимыми положениями, правилами и политикой Организации. Положения, правила и политика Организации, применимые к процессу закупок, излагаются в различных бюллетенях Генерального секретаря (например, в Финансовых положениях и правилах Организации Объединенных Наций и [бюллетене Генерального секретаря по вопросу о делегировании полномочий в сфере применения Финансовых положений и правил](#), включая соответствующий документ о делегировании полномочий, определяют полномочия сотрудников, которым делегируются функции, связанные с закупками). Кроме того, в различных административных инструкциях предусматриваются указания и процедуры в отношении осуществления Финансовых положений и правил, Положений и правил о персонале, а также бюллетеней Генерального секретаря, относящихся к процессу закупок. Во избежание неопределенности следует указать, что ничто в настоящем Руководстве не налагает на Организацию Объединенных Наций обязательств в отношении каких-либо конкретных процессов, результатов или порядка действий применительно к какому-либо конкретному процессу закупок, а также каких-либо иных обязательств.

РЗ состоит из пятнадцати (15) глав и воспроизводит (с незначительными изменениями) структуру стандартизованного содержания руководств по закупкам Организации Объединенных Наций, утвержденного Закупочной сетью Комитета высокого уровня по вопросам управления (ЗС КВУУ), в целях гармонизации практики в сфере закупок и расширения сотрудничества между структурами ООН.

РЗ содержит три основных раздела:

- a. Главы 1–3, которые охватывают, соответственно: введение, организацию закупок, а также регистрацию поставщиков и управление ими.
- b. Главы 4–13 описывают этапы процесса приобретения.
- c. Глава 14 охватывает темы, относящиеся к сотрудничеству, а глава 15 касается многоплановых тем, таких, как «Глобальный договор» Организации Объединенных Наций, процедуры внеплановых закупок и управление рисками.

В конце каждой главы помещен список источников информации, который охватывает соответствующую политику, инструктивно-методические материалы и шаблоны.

1.2 Обновление и поддержание актуальности

РЗ будет периодически обновляться, с тем чтобы обеспечить его сохраняющуюся актуальность с точки зрения деятельности ООН, а также его соответствие наиболее эффективным видам практики в области публичных закупок.

Замечания и предложения относительно улучшений следует направлять в Отдел закупок (ОЗ, Служба управления цепью снабжения (СУЦС)), Центральные учреждения ООН, по электронной почте на адрес dos-pd@un.org.

1.3 Рамочные параметры закупочной деятельности

Сотрудники обязаны соблюдать Устав Организации Объединенных Наций, Положения и правила о персонале, Финансовые положения и правила, а также все другие соответствующие административные распоряжения.

Просьбы об уточнении любых положений РЗ следует направлять директору ОЗ.

Настоящее РЗ полностью заменяет и упраздняет все предыдущие версии Руководства по закупкам.

1.4 Принципы закупок и клиентоориентированность

В качестве распорядителя финансовых средств, вверяемых ей государствами-членами, ООН необходимо обеспечивать максимальную рентабельность затрат (МРЗ) при закупках товаров, услуг и работ в соответствии с мандатами, которые возлагает на ООН Генеральная Ассамблея. Она обязана делать это на основе принципов справедливости, добросовестности и транспарентности, причем это должно быть очевидно и для сторонних наблюдателей. Эти принципы составляют фундамент системы закупок ООН. Ожидается, что сотрудники будут соблюдать эти принципы закупок при исполнении своих служебных обязанностей, обеспечивая высокий уровень ответственности и профессионализма.

В соответствии с финансовым положением 5.12 должным образом учитываются следующие общие принципы:

- a. максимальная рентабельность затрат;
- b. справедливость, добросовестность и транспарентность;
- c. реальный международный конкурс;
- d. интересы ООН.

В дополнение к принципам, содержащимся в финансовом положении 5.12, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, также должны обеспечивать, чтобы предпринимаемые ими действия в области закупок всегда были направлены на наиболее результативное и эффективное удовлетворение потребностей клиентов. Таким образом, клиентоориентированность и следование подходу, направленному на обслуживание клиентов, являются основополагающими принципами, которыми должны руководствоваться должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, в том, что касается ведения и организации своей повседневной работы (см. [раздел 1.4.5](#)).

В нижеследующих главах разъясняется каждый из этих принципов, а также приводится информация о связанных с ними ожиданиях применительно к тем, кто имеет отношение к процессу закупок и его принципам.

1.4.1 Максимальная рентабельность затрат

Под «максимальной рентабельностью затрат» следует понимать обеспечение оптимального соотношения общей стоимости покупки и эксплуатации, с одной стороны, и качества, с другой, с

прицелом на удовлетворение потребностей пользователей и с учетом потенциальных факторов риска и имеющихся ресурсов. Решение, обеспечивающее максимальную рентабельность затрат, не обязательно предполагает минимально возможный объем расходов.

Для того, чтобы обеспечить максимальную рентабельность затрат, заказчики и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны:

- a. своевременно планировать спрос и разрабатывать стратегию закупок на основе анализа рыночного спроса и предложения;
- b. стремиться к обеспечению максимального уровня конкуренции;
- c. осуществлять мероприятия в области закупок на основе эффективного планирования и в соответствии с четко определенными параметрами;
- d. тщательно прорабатывать критерии оценки до публикации документа об объявлении тендера (с тем чтобы выбор предложения для удовлетворения потребностей производился в соответствии с параметрами оценки, изложенными в тендерной документации);
- e. обеспечивать, чтобы при определении затрат полного цикла эксплуатации учитывались все виды затрат, включая транспортные расходы, расходы на монтаж, операционные расходы, эксплуатационные расходы, расходы на утилизацию и т.д.;
- f. оптимизировать выгоды, а также сводить к минимуму финансовые и операционные риски и любые другие негативные последствия;
- g. обеспечивать непредвзятую и всестороннюю оценку предложений, которая должна проводиться своевременно и в соответствии с заранее определенными критериями;
- h. обеспечивать соответствие поставщика, предложение которого рассматривается, установленным критериям.

1.4.2 Справедливость, добросовестность и транспарентность

В целях достижения МРЗ процесс закупок должен обеспечивать ограждение Организации от запрещенных видов практики и реализовываться на основе четких и уместных положений, правил и процедур, которые последовательно применяются ко всем потенциальным поставщикам. Кроме того, порядок реализации процесса закупок должен быть таким, чтобы обеспечивать всем внутренним и внешним заинтересованным сторонам Организации гарантии справедливости и транспарентности этого процесса, а также соблюдения принципа добросовестности.

Применение принципа **справедливости**, в частности, означает, что ООН должна предоставлять всем участникам тендеров одинаковые возможности, предоставляя им одну и ту же информацию в одни и те же сроки и препровождая им одинаковые данные по конкретной закупке. В контексте публичных закупок справедливый процесс должен быть свободен от проявлений предвзятости, личной корыстной заинтересованности и необъективности при принятии решений.

Добросовестность требует, чтобы как организации, так и отдельные лица в своих действиях руководствовались принципом порядочности. Порядочность подразумевает наличие твердых моральных принципов, а также честность и надежность в отношениях с другими. Добросовестность находит свое отражение в правдивости в контексте профессиональных и личных контактов, а также в соблюдении общепринятых морально-этических стандартов.

Для целей настоящего Руководства **транспарентность** означает, что вся информация о политике, процедурах, возможностях и процессах, касающихся закупок, четко сформулирована, обнародована и/или препровождена всем заинтересованным сторонам одновременно. В рамках транспарентной системы имеются четко определенные механизмы, направленные на обеспечение

соблюдения установленных правил (непредвзятые требования, объективные критерии оценки, стандартные документы об объявлении конкурса, предоставление всем сторонам одинаковой информации, конфиденциальность предложений и т.д.). Эти механизмы включают в себя ведение документации, которая при необходимости предоставляется аудиторам для проведения проверки. Правомочным поставщикам, предложения которых были отклонены, может предоставляться информация о сильных и слабых сторонах их предложений. Информация о победителях тендеров, определенных ООН, передается гласности. Транспарентность позволяет выявлять любые отклонения от принципов справедливого и равного обращения на ранних стадиях процесса, уменьшая вероятность таких отклонений и тем самым обеспечивая безупречность процесса и защиту интересов Организации.

1.4.3 Реальный международный конкурс

Создавая условия для проведения реального международного конкурса поставщиков, ООН применяет принципы справедливости, добросовестности и транспарентности в целях обеспечения максимальной рентабельности затрат.

Реальный международный конкурс предполагает соблюдение принципа «своевременности при адекватном качестве и надлежащей цене», что означает:

- a. информация должна предоставляться максимально широкому с географической точки зрения кругу поставщиков, с тем чтобы у них было достаточно времени для участия в процессах, связанных с закупками;
- b. круг участников конкурса не должен сужаться из-за слишком жестких условий тендера (например, из-за включения неоправданных или нереалистичных требований в спецификацию, техническое задание (ТЗ) и/или технический регламент (ТР)) или из-за недостаточно подробного изложения этих условий (например, из-за того, что в условия конкурса и/или ТЗ/ТР не была включена необходимая информация);
- c. эффект масштаба (т.е. скидки за счет количества/объема, экономия инвестируемых ресурсов и сокращение административных расходов) может достигаться, когда объемы закупок для удовлетворения идентичных или сходных потребностей консолидируются в рамках одного конкурса.

Дополнительную информацию см. в [разделе 6.2.1](#).

1.4.4 Наилучшие интересы Организации Объединенных Наций

Вся закупочная деятельность ведется согласно соответствующим нормативным положениям. В данной связи [Финансовые положения и правила](#) (финансовое положение 5.12) требуют, чтобы при осуществлении закупочной деятельности Организации Объединенных Наций, в частности, учитывались интересы Организации Объединенных Наций. Наилучшие интересы Организации Объединенных Наций определяются на основании профессионального суждения соответствующего должностного лица, наделенного полномочиями выносить такие суждения.

1.4.5 Клиентоориентированность

По своей сути вся закупочная деятельность направлена на удовлетворение текущих и будущих потребностей Организации Объединенных Наций. Таким образом, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, всегда должны придерживаться подхода,

ориентированного на клиентов, на всех этапах процесса закупок. Отдавая должное процедурам надлежащего разделения обязанностей и необходимости соблюдать конфиденциальность информации, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обязаны обеспечивать информирование клиентов обо всех ключевых решениях и их последствиях, а также, при необходимости, их участие в принятии таких решений. В свою очередь, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны располагать всесторонней информацией о нуждах и задачах клиентов, а также неизменно способствовать формированию тесных отношений сотрудничества. Таким образом, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, добиваются того, чтобы система материального обеспечения Организации Объединенных Наций своевременно снабжала клиентов нужными им товарами и услугами по самым оптимальным ценам.

1.5 Этические стандарты

Все операции, связанные с закупками, должны осуществляться профессионально и в соответствии с самыми высокими этическими стандартами. Когда имеют место мошеннические и коррупционные действия, ущерб от них выходит далеко за пределы финансовых убытков, создавая серьезные угрозы авторитету Организации, а также ее способности достигать своих оперативных и программных целей.

1.5.1 Нормы поведения

Сотрудники обязаны придерживаться самых высоких стандартов эффективности, компетентности и добросовестности. Понятие «добросовестность», в частности, включает в себя порядочность, непредвзятость, объективность, честность и правдивость во всех вопросах, касающихся их работы и статуса. В соответствии с [Уставом Организации Объединенных Наций](#), [Положениями и правилами о персонале](#) и [Стандартами поведения для международной гражданской службы](#) сотрудникам следует воздерживаться от любых действий, которые могут негативно сказаться на их статусе международных гражданских служащих, несущих ответственность исключительно перед Организацией, а также на добросовестности, независимости и объективности, которых требует этот статус.

Каждый сотрудник ООН должен принять перед Организацией [присягу при вступлении в должность](#), которая, в частности, гласит: «Я торжественно заявляю и обязуюсь, что я буду осуществлять свои функции, возложенные на меня ... в качестве международного гражданского служащего Организации Объединенных Наций, со всей лояльностью, осмотрительностью и сознательностью, и что я буду выполнять эти функции и строить свое поведение, руководствуясь только интересами Организации Объединенных Наций, и не буду запрашивать или принимать указания относительно выполнения моих обязанностей от какого бы то ни было правительства или из иного источника, постороннего для Организации». Кроме того, сотрудники «... также торжественно заявляют и обязуются выполнять обязательства, ... изложенные в Положениях и правилах о персонале».

Все сотрудники обязаны соблюдать самые высокие этические стандарты на всех этапах процесса закупок. В рамках этого процесса всем участникам тендера должна быть обеспечена возможность конкурировать друг с другом в условиях равенства и транспарентности. Все сотрудники, имеющие отношение к процессу закупок, несут ответственность за обеспечение объективности и справедливости этого процесса.

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обязаны обеспечивать нейтрализацию рисков, связанных с конфликтами интересов, мошенничеством и коррупционными действиями, на всех стадиях процесса закупок. В этих целях они должны принимать меры по выявлению конфликтов интересов, случаев мошенничества и коррупционных действий, а также надлежащим образом реагировать на подобные случаи, с тем чтобы препятствовать таким ненадлежащим действиям. Все сотрудники, основные функции которых связаны с закупками товаров и услуг для Организации, должны участвовать в программе раскрытия финансовой информации Организации Объединенных Наций. В ходе этапа, предшествующего объявлению конкурса, сотрудники, имеющие отношение к процессу закупок, не должны позволять участникам тендера получать доступ к конкретной закрытой информации технического, финансового и иного характера до того, как она станет общедоступной для всех участников делового сообщества. При подготовке документов для проведения тендера – таких, как ТР или ТЗ, – сотрудники не должны выдвигать чрезмерно жесткие условия, которые могут препятствовать конкуренции. Сотрудники не вправе прямо или косвенно раскрывать служебную информацию или информацию относительно выбора поставщиков каким-либо лицам, не уполномоченным получать такую информацию, в любое время как до начала процесса отбора поставщиков и заключения контрактов, так и после его окончания.

Соблюдение надлежащих норм поведения должно обеспечиваться и в условиях экстренных ситуаций, когда прессинг, связанный с необходимостью быстрого достижения результатов, может приводить к увеличению рисков, связанных с фактическими или возможными конфликтами интересов, мошенничеством и коррупцией.

Дополнительную справочную информацию относительно этических и профессиональных обязанностей сотрудников ООН можно получить из следующих источников:

- a. Положения и правила о персонале ([ST/SGB/2018/1](#));
- b. [Нормы поведения](#);
- c. Статус, основные права и обязанности сотрудников Организации Объединенных Наций ([ST/SGB/2016/9](#));

1.5.2 Конфликт интересов

В положениях о персонале 1.2(m) и 1.2(n) и в правиле для персонала 1.2(q) излагаются обязанности сотрудников, касающиеся управления фактическими или возможными конфликтами интересов. Для того, чтобы избегать конфликтов интересов, сотрудникам, связанным с тем или иным участником тендера финансовой заинтересованностью, запрещается участвовать в каких-либо процессах закупок, к которым имеет отношение данный участник тендера. Финансовая заинтересованность, в частности, включает доленое участие в какой-либо компании в форме владения какими-либо акциями, опционами на акции или в аналогичной форме, но не включает доленое участие, реализуемое исключительно посредством капиталовложений в какую-либо компанию через паевой фонд, пенсионный фонд или иной институциональный инвестиционный фонд, деятельность которого не контролируется сотрудником. Финансовая заинтересованность также включает получение, право на получение или ожидание получения каких-либо доходов в одной или более из перечисленных ниже форм: плата за консультации, гонорар, оклад, вознаграждение, отсрочка погашения долга, проценты с недвижимого или личного имущества, дивиденды, роялти, связанные с лицензированием технологий или же иных процессов или продуктов, арендная плата, прибыль на капитал, предложения о трудоустройстве членов семьи и т.д. Сотрудник, который в своем официальном качестве оказывается причастен к любым вопросам,

имеющим отношение к какой-либо коммерческой компании или другому хозяйствующему субъекту, с которым он прямо или косвенно связан финансовой заинтересованностью, обязан сообщить о такой заинтересованности руководителю своего подразделения, а также урегулировать возникший конфликт интересов с учетом наилучших интересов Организации.

В соответствии с положением о персонале 1.2 (m) и правилом для персонала 1.2 (q) сотрудник обязан либо положить конец такой финансовой заинтересованности, либо официально устранившись от участия в решении вопроса, связанного с закупками, в связи с которым может возникнуть конфликт интересов.

Сотрудникам, связанным с тем или иным участником тендера личной или профессиональной заинтересованностью, также запрещается принимать какое-либо участие в процессе закупок. Личная и профессиональная заинтересованность, в частности, включает связи с любой организацией или предприятием, над которым сотрудник либо единолично, либо совместно с ближайшими родственниками (т.е. с супругом/супругой, сожителем/сожительницей или детьми-иждивенцами) осуществляет мажоритарный контроль. Такая заинтересованность также может быть связана с любой корпорацией, товариществом, индивидуальным предпринимателем, фирмой, франшизой, ассоциацией, организацией, холдинговой компанией, акционерным обществом, компанией, находящейся под внешним управлением, деловым доверительным паевым фондом или фондом недвижимости или любым другим негосударственным юридическим лицом, созданным для коммерческих, некоммерческих или благотворительных целей. Кроме того, заинтересованность может относиться к любой руководящей должности или членству в правлении участника тендера вне зависимости от получаемого вознаграждения или же к любой другой должности, которая предполагает выполнение обязанностей, распространяющихся на значительную часть деятельности участника тендера или управления компанией.

Сотрудники, участвующие в процессе закупок, обязаны без промедления сообщать руководителю подразделения о любых ситуациях, в связи с которыми может возникнуть конфликт интересов. Они также могут направлять запросы на проведение конфиденциальных консультаций в Бюро по вопросам этики. Руководитель подразделения обязан провести обзор фактов и определить, может ли сотрудник выполнять какие-либо функции, связанные с проведением тендера. При возникновении сомнений руководителям подразделений рекомендуется проводить консультации с Бюро по вопросам этики по любым ситуациям, которые могут породить конфликт интересов. В целях предотвращения конфликтов интересов поставщикам, подрядчикам и консультантам запрещается подавать заявки на заключение контрактов, связанных с закупками, в том случае, если они сами или связанные с ними структуры занимались предоставлением консультативных услуг по подготовке и реализации соответствующего проекта.

Сотрудники не должны быть связаны активным участием в управлении или финансовой заинтересованностью с какой-либо коммерческой компанией или иной структурой, если существует возможность того, что сотрудник, коммерческая компания или иная структура получат выгоду от такого участия или финансовой заинтересованности в силу занимаемой этим сотрудником должности в ООН.

В соответствии с правилами для персонала 1.2(j) и 1.2(k), а также административной инструкцией ST/AI/2010/1 о представлении информации относительно получения от правительств знаков отличия, наград, сувениров или подарков, их сохранении и распоряжении ими сотрудники не должны принимать от правительств каких-либо знаков отличия, наград, сувениров или подарков. В том случае, если отказ от незапланированного получения сотрудником знака отличия, награды, сувенира или подарка от правительства поставил бы Организацию в неловкое положение,

сотрудник вправе принять его от имени Организации, а затем сообщить об этом Генеральному секретарю и передать ему полученный предмет. Генеральный секретарь примет решение либо оставить его для нужд Организации, либо распорядиться им в интересах Организации или в благотворительных целях.

Сотрудники ООН, которые выполняют те или иные функции, связанные с процессом закупок, не должны принимать какие-либо знаки признательности, подарки, подношения, включая взятки, а также такие одолжения, как бесплатные товары, товары со скидкой и частные услуги. В этом отношении ООН проводит политику «нулевой терпимости».

Сотрудники обязаны в полной мере удовлетворять просьбы Организации о представлении информации, поступающие в том числе от тех сотрудников и должностных лиц Организации, которые уполномочены проводить расследования в связи с возможными случаями ненадлежащего использования средств, расточительства или злоупотреблений.

Сговор между сотрудниками ООН или между персоналом ООН и поставщиками может побуждать персонал ООН к ограничению перечня поставщиков или к другим формам манипулирования процессом закупок в целях получения незаконных финансовых выгод, включая «откаты» и взятки. В целях уменьшения подобных рисков не следует допускать таких ситуаций, при которых сотрудники ООН в одиночку выполняют ключевые действия, связанные с процессом закупок, включая проведение переговоров с поставщиками, посещение совещаний участников тендера, а также анализ технических критериев.

В тех случаях, когда разные компании-поставщики принадлежат одним и тем же владельцам или каким-либо иным образом связаны друг с другом, это может нанести ущерб принципам реальности и справедливости конкурса. Необоснованное присвоение той или иной компании статуса «единственного поставщика» снижает уровень конкуренции. Для того, чтобы содействовать проведению реального конкурса, важно обеспечить наличие широкого круга участвующих в конкурсе поставщиков и свести к минимуму количество изъятий из требования относительно конкурентности закупок, а также «исключительных случаев», особенно «поставок без использования конкурсной процедуры». В случае с многими рынками поставщиков количество предложений может быть ограничено, что создает угрозу принципу конкурентности тендера. В подобных случаях сотрудникам следует проводить углубленный и тщательно задокументированный анализ рынка поставщиков.

1.5.3 Этичное поведение поставщиков

1.5.3.1 Этичное поведение поставщиков и Кодекс поведения поставщиков

ООН ожидает, что все поставщики, желающие вести дела с Организацией, будут соблюдать Кодекс поведения поставщиков Организации Объединенных Наций, который отражает основные ценности Устава Организации Объединенных Наций. Поэтому согласие с [Кодексом поведения поставщиков](#) Организации Объединенных Наций является необходимым условием для регистрации в качестве поставщика на «Глобальном рынке Организации Объединенных Наций» (ГРООН). Кодекс поведения поставщиков Организации Объединенных Наций включает в себя принципы, закрепленные в «Глобальном договоре» Организации Объединенных Наций в отношении вопросов занятости, прав человека, окружающей среды и этичного поведения (см. [главу 15.1 «Глобальный договор» Организации Объединенных Наций](#)), и предусматривает минимальные требования к поставщикам на всех этапах цепочки поставок.

Поставщики несут обязательство соблюдать общие условия контрактов ООН, которые содержат конкретные запреты, касающиеся техники безопасности в горнодобывающей промышленности, детского труда, сексуальной эксплуатации и основных прав работников. Общие условия контрактов ООН являются неотъемлемой частью всех контрактов между ООН и поставщиками.

1.5.3.2 Запрещенные виды практики и санкции в отношении поставщиков

ООН преследует цель способствовать общественному благу в области поддержания мира и безопасности. При расходовании публичных средств ООН стремится соблюдать самые высокие стандарты добросовестности и компетентности и требует того же самого от тех, кто желает вести дела с ООН.

ООН налагает санкции на тех поставщиков, которые прибегают или пытаются прибегнуть к запрещенным видам практики, в соответствии с [главой 3.5](#) настоящего Руководства по закупкам.

1.5.3.3 Конфликты интересов у поставщиков

Для того, чтобы не допускать каких-либо искажений принципа конкурентности и обеспечивать справедливый характер конкурсного процесса, ООН требует, чтобы поставщики, участвующие в процессе закупок, не имели конфликтов интересов.

В своих заявках на участие в тендере поставщики обязаны сообщать о любом фактическом или потенциальном конфликте интересов, который препятствует их участию в соответствующем закупочном процессе, если только такой конфликт интересов не урегулируется способом, приемлемым для ООН. Нераскрытие фактического или потенциального конфликта интересов может привести к применению санкций в отношении поставщика.

2. Организация закупочной деятельности

2.1 Обзор процесса закупок

2.1.1 Определение понятия «закупочная деятельность»

В соответствии с финансовым положением 5.12 закупочная деятельность охватывает все действия, необходимые для приобретения – путем покупки или аренды – имущества, включая движимое и недвижимое имущество, и услуг, включая работы.

Для целей настоящего РЗ и, если конкретно не указано иное, понятие «закупочная деятельность» ограничивается приобретением товаров, услуг, работ или недвижимого имущества путем проведения тендера или же применения исключений, предусмотренных в финансовых правилах 105.16 и 105.17, включая, в частности, заключение контракта без применения конкурсных процедур, стандартизацию, сотрудничество (включая письма-заявки), использование административных услуг по поддержке проектов или программ, предоставляемых другими подразделениями системы ООН, помимо Секретариата ООН, а также неформальные методы запрашивания предложений. Настоящее РЗ также охватывает контракты, приносящие доход, источниками которого могут быть продажа активов, а также другие коммерческие механизмы, такие, как контракты на розничную торговлю и обеспечение питанием.

2.1.2 Общая схема процесса закупок

Практикующим специалистам следует иметь в виду, что процесс закупок является частью общего процесса приобретения, который, в свою очередь, представляет собой один из ключевых элементов системы комплексного управления цепью снабжения. Процесс приобретения охватывает шаги, которые необходимо предпринимать для приобретения товаров и услуг, в том числе посредством выявления и формулирования потребностей, планирования, составления бюджета, запрашивания предложений, получения разрешений, проведения переговоров относительно контрактов и обеспечения выполнения их условий.

Процесс приобретения, в частности, состоит из следующих элементов:

- a. сбор и анализ первичных данных о спросе;
- b. планирование процесса приобретения;
- c. разработка технических условий;
- d. действия, связанные с закупками;
- e. доставка/транспортная экспедиция;
- f. приемка и входной контроль (ПивК);
- g. оплата;
- h. сопровождение и обслуживание контрактов.

Цель настоящего документа – предоставить практические руководящие установки и поддержку по всем аспектам процесса приобретения. Данное Руководство представляет собой авторитетный источник информации о функциях и элементах процесса закупок, а также содержит краткий обзор связанных с ним шагов, которые являются частью более широкого процесса приобретения. Могут существовать и другие руководства и программные документы, в том числе в контексте операционных инструкций по управлению цепью снабжения (ОИУЦС). Применительно к тем сферам, которые лежат за пределами непосредственного процесса закупок, такие инструктивно-

методические документы имеют приоритет над руководящими установками, содержащимися в данном РЗ.

Специалистам-практикам, занимающимся вопросами закупок, следует применять положения настоящего РЗ с осмотрительностью и опорой на свой профессиональный опыт. Кроме того, РЗ содержит руководящие установки для заказчиков, членов Комитета по вскрытию тендерных предложений (КВТП), членов Комитета по проверке работы поставщиков/ Комитета по выдаче специальных разрешений, работающего в электронном формате (э-СКР), а также любых других заинтересованных сторон.

2.1.3 Категорийное управление

Категорийное управление (КУ) – это концепция, согласно которой ассортимент товаров и услуг, закупаемых организацией, подразделяется на группы аналогичных или сходных товаров, называемые «категориями». Она предполагает системный подход к управлению этими товарами и услугами при гораздо более глубоком понимании потребностей клиентов, а также конкретных рынков поставщиков. Переход на КУ является одним из ключевых несущих элементов новой комплексной стратегии Секретариата ООН в области управления цепью снабжения (УЦС); в долгосрочной перспективе он будет иметь ценное значение для Организации благодаря повышению уровня эффективности, динамизма и рентабельности процессов приобретения и поставки товаров и услуг, а также разработки новаторских решений для клиентов (включая, например, услугу утилизации товара после истечения срока его эксплуатации).

КУ состоит из трех основных элементов:

- a. разделение деятельности, связанной с УЦС, на обособленные категории товаров и услуг (включая, например, услуги авиаперевозок, товары и услуги медицинского назначения, услуги наземного транспорта и т.д.);
- b. процесс разработки и претворения в жизнь индивидуальных стратегий, привязанных к конкретным категориям (отказ от универсальных решений);
- c. создание многофункциональных групп профильных специалистов по категориям в целях совмещения всесторонней информированности о рынках с опытом в сфере закупок.

Категорийные стратегии, как правило, включают в себя приспособленный к нуждам данной категории процесс приобретения, а также предполагают применение высокотехнологичных и новаторских решений и учет факторов, связанных с минимизацией отходов (включая, например, более экологичную упаковку, улучшенные производственные технологии и механизмы утилизации товаров после истечения срока их эксплуатации), и использование наиболее эффективных с точки зрения затрат способов доставки на основе механизмов, обеспечивающих максимальную рентабельность затрат как в настоящем, так и в будущем. КУ – это динамичный процесс, предполагающий постоянное обновление и регулярную оценку рынка поставщиков и потребностей организации. Для достижения успешных результатов категорийным менеджерам необходимо:

- a. иметь четкое представление о категориях и суммах расходов;
- b. регулярно анализировать потребности пользователей и рынки поставщиков;
- c. сосредоточиваться на процессе создания стоимости в целях оптимизации общих эксплуатационных расходов, а также принимать во внимание факторы, связанные с качеством, инновациями, бесперебойностью поставок и управлением рисками;
- d. применять упреждающий подход к разработке категорийных стратегий;

- e. обеспечивать четкое распределение функций и процессов, связанных с разработкой категорийных стратегий, их претворением в жизнь, участием заинтересованных сторон и управлением поставщиками.

Категорийные менеджеры несут ответственность за определение надлежащих стратегий для своих категорий, реализация которых, в зависимости от конкретной категории, ведется либо на централизованной, либо на местной основе. В основе эффективной системы категорийного управления закупками лежит сотрудничество профильных многофункциональных групп в масштабах всей Организации, а также с участием других организаций системы Организации Объединенных Наций.

РЕСУРСЫ

SCOG_EN3: Категорийное управление

2.2 Обязанности организационных единиц и основные функции, связанные с процессом закупок

Ниже перечислены основные организационные единицы и функции, имеющие отношение к закупочной деятельности Секретариата ООН:

- a. заместитель Генерального секретаря, Департамент оперативной поддержки (ДОП);
- b. заместитель Генерального секретаря, СУЦС;
- c. директор ОЗ;
- d. ОЗ: действуя под руководством директора, ОЗ несет ответственность за:
 - i. общее стратегическое управление закупочной деятельностью ООН;
 - ii. формулирование операционной стратегии, разработка руководящих установок и выработка новаторских решений в сфере закупок, включая разработку стратегий в области категорийного управления закупками и реализацию утвержденных стратегий совместно с техническими экспертами из таких подразделений, как Отдел материально-технического обеспечения (ОМТО), Управление информационно-коммуникационных технологий (УИКТ) и т.д.;
 - iii. управление закупками на основе принципов прозрачности, подотчетности и эффективности, направленное на реализацию стратегии Организации в области управления цепью снабжения и поддержку выполнения предусмотренных в ней мандатов;
 - iv. разработку и обеспечение реализации инструкций, процедур и механизмов контроля, а также дополнительных руководящих установок, касающихся закупочной деятельности;
 - v. предоставление Руководства по закупкам, информации о соответствующих процессах и имеющихся инструментах в распоряжение должностных лиц, отвечающих за закупочную деятельность, в Центральных учреждениях ООН и других подразделениях, анализ ситуаций, в связи с которыми такие руководящие установки и процессы были проигнорированы или реализованы ненадлежащим образом, а также консультативная помощь в вопросах, связанных с любыми необходимыми изменениями;

- vi. предоставление необходимых руководящих установок, с тем чтобы технические эксперты, категорийные менеджеры, заказчики и другие заинтересованные стороны, имеющие отношение к процессу закупок, действовали в соответствии с рамочными параметрами закупочной деятельности, изложенными в [главе 1.3](#);
 - vii. создание условий для практической реализации закупочной деятельности ООН и управленческого контроля при помощи соответствующих систем и отчетов;
 - viii. поддержку в выявлении и использовании возможностей для предоставления услуг в области закупок клиентам и другим организациям системы ООН, а также создание необходимых механизмов для оказания услуг;
 - ix. расширение знаний и навыков специалистов-практиков, занимающихся вопросами закупок, а также содействие их профессиональному росту, в том числе при помощи обязательных мероприятий в области повышения квалификации, а также разработки стандартов внутренней и внешней сертификации;
 - x. предварительную аттестацию персонала в Центральном учреждении ООН и всех должностных лиц, отвечающих за закупочную деятельность, в других подразделениях Секретариата ООН до начала выполнения ими служебных обязанностей в целях оптимизации кадровой работы и создания реестра специалистов в области закупок;
 - xi. создание и обеспечение функционирования надлежащих точек доступа и механизмов для рассмотрения жалоб, объектами или инициаторами которых являются поставщики.
- e. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность: подробное описание обязанностей см. в [главе 2.3 «Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность»](#), ниже;
- f. заказчик: подробное описание обязанностей см. в [главе 2.4 «Заказчик»](#) ниже.

В дополнение к вышеизложенному перечисленные ниже функции и обязанности имеют важное значение для реализации, обзора и/или оценки надлежащих процедур, относящихся к процессам приобретения и закупок:

комитеты по рассмотрению контрактов: в соответствии с финансовым правилом 105.13 (b) заместитель Генерального секретаря, курирующий Департамент по стратегии, политике и контролю в области управления (ДСПКУ) учредил в Центральном учреждении и других местах службы комитеты по рассмотрению контрактов для представления письменных рекомендаций в отношении решений о закупках, которые являются основанием для присуждения или изменения контрактов на закупки, включая соглашения и другие письменные документы, которые предусматривают получение дохода Организацией Объединенных Наций. Состав и круг ведения таких комитетов по обзору определены в административной инструкции ST/AI/2011/8 ¹. Дополнительная информация, в том числе касательно сферы рассмотрения и пороговых значений финансовых параметров, приводится в [главе 9](#).

ДСПКУ/Отдел по реорганизации рабочих процессов и подотчетности (ОРПП), Служба мониторинга и оценки (СМО) несут ответственность за решение вопросов, связанных с делегированием полномочий руководителям подразделений, контроль осуществления делегированных полномочий в соответствии с Положениями и правилами о персонале и Финансовыми положениями и правилами, представление отчетов о результатах организационной деятельности и разработку инструментов самооценки для их использования во всех подразделениях Секретариата ООН. СМО занимается выработкой и обзором предложений

¹ В ближайшем будущем административная инструкция ST/AI/2011/8 будет заменена новой административной инструкцией. Ссылка будет обновлена сразу же после того, как она будет опубликована.

относительно мер программного характера, направленных на удовлетворение организационных потребностей, а также предоставляет консультативную помощь руководителям подразделений с целью содействовать им в деле надлежащего выполнения делегированных полномочий. СМО работает в тесном сотрудничестве с соответствующими заинтересованными сторонами с целью обеспечить увязку политики с оперативными аспектами деятельности и содействовать достижению поставленных целей в сфере закупок.

ДОП, Служба обеспечения и информационно-просветительской работы (СОИПР) в составе СУЦС: эта Служба выполняет несколько функций, имеющих ключевое значение для поддержки процесса комплексного управления цепью снабжения, включая такие элементы процесса приобретения, как регистрация поставщиков, информационно-просветительские мероприятия, оперативная отчетность, управление производительностью и функция вскрытия тендерных предложений.

Комитет по проверке работы поставщиков (см. [главу 3.3](#)).

Совет по проверке присуждения контрактов (см. [главу 10.2.3](#)).

2.3 Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность

Закупочная деятельность может осуществляться исключительно должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, в качестве сотрудников, на которых возложены полномочия, связанные с процессом закупок. Профильная деятельность по закупкам товаров и услуг ведется квалифицированными специалистами с надлежащим уровнем профессиональной подготовки, знаний и опыта или же административными сотрудниками с соответствующей подготовкой, опытом и квалификацией, если их кандидатуры были утверждены ПГС, курирующим СУЦС. При приеме на работу должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, должны использоваться исключительно описания должностных функций для соответствующей категории должностей, если только ПГС, курирующий СУЦС, заранее не примет иного решения.

Кроме того, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, совместно с заказчиком обязаны так организовать процесс категорийного управления закупками, чтобы при этом обеспечивалось выполнение задач, связанных с достижением эффекта масштаба, применением новаторских подходов к удовлетворению потребностей клиентов с учетом особенностей рынка поставщиков, объединением потребностей (там, где это возможно), а также разделением обязанностей (см. [главу 2.9](#)).

Ниже перечисляются обязанности должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, в контексте процесса закупок:

- a. совместно с заказчиком – определение стратегий запрашивания предложений по результатам рассмотрения плана приобретения и с учетом соответствующей стратегии категорийного управления;
- b. проведение обзора потребностей и критериев оценки и обеспечение их адекватности с точки зрения процесса закупок;
- c. руководство процессом поиска поставщиков и проведение анализа рынка поставщиков, включая публикацию запросов на выражение заинтересованности (ЗВЗ);
- d. разработка систем ценообразования и моделей коммерческой оценки, позволяющих обеспечить прозрачность расходов и эффективную конкуренцию;
- e. подготовка тендерной документации, а также содействие процессу проведения тендеров и управление им;

- f. обзор технической оценки с целью убедиться в том, что она была проведена в соответствии с заранее определенными критериями проведения технической оценки и что содержание отчета согласуется с матрицей и системой начисления баллов/присвоения рейтингов;
- g. проведение коммерческой оценки тендерных заявок на основе заранее определенных критериев оценки;
- h. подготовка рекомендации в отношении выбора победителя тендера и, при необходимости, передача вопроса на рассмотрение комитета по контрактам;
- i. подготовка и заключение контрактов и договоров поставки;
- j. запрашивание и обеспечение, сообразно обстоятельствам, поступления и возврата любых гарантий исполнения контракта;
- k. выполнение, сообразно обстоятельствам, функций, связанных с обслуживанием контрактов, в координации с заказчиками и сотрудниками, ответственными за сопровождение контрактов, в целях оказания содействия заказчикам;
- l. выполнение действий, связанных с закрытием контрактов.

В дополнение к требованиям, предусмотренным в соответствующих закрытых описаниях должностных функций для данной категории персонала, для того, чтобы считаться «квалифицированным» для целей данного механизма делегирования полномочий, сотрудник обязан пройти необходимый курс профессиональной подготовки в области закупок (<https://procuretrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php>). По состоянию на 1 января 2021 года все должностные лица, ответственные за закупочную деятельность (за исключением сотрудников уровня директора/начальника Отдела поддержки миссии/административного управления или аналогичного уровня), обязаны пройти профессиональную аттестацию в признанном на международном уровне органе аттестации специалистов по закупкам (например, на соответствие уровню 4 по классификации БИЗС или его эквиваленту) согласно параметрам, установленным заместителем Генерального секретаря по оперативной поддержке.

2.4 Заказчик

Заказчик – это лицо, которое является инициатором заявки на поставку/добавления товара в корзину в рамках системы общеорганизационного планирования ресурсов (ОПР) ООН «Умоджа», т.е. подает заявку на товары и/или услуги. Заказчик несет основную ответственность за сбор данных о потребностях, консолидацию потребностей конечных пользователей и заинтересованных сторон, разработку стандартизованных и четких технических требований, а также управление ресурсами.

В рамках механизма категорийного управления заказчик может выполнять функции категорийного менеджера. Дополнительную информацию см. в [главе 2.1.3](#).

Ниже перечисляются обязанности заказчика в контексте процесса приобретения (некоторые из них могут быть делегированы другим сотрудникам):

- a. составление плана потребностей, обеспечение соответствия предлагаемых расходов мандату соответствующего подразделения, а также выделение достаточного периода времени для проведения мероприятий, связанных с закупками;
- b. определение параметров имеющихся потребностей в форме спецификаций, ТР или ТЗ, а также выработка соответствующих критериев для проведения технической оценки;
- c. формирование и утверждение корзин в системе «Умоджа», за исключением некоторых подразделений, в которых данная функция выполняется сотрудником, ответственным за руководство приобретением;

- d. обеспечение наличия достаточных средств для удовлетворения потребности. Заказчик обязан убедиться в наличии средств, зарезервированных специально для целей осуществления соответствующей закупки, как на момент заключения контракта, так и в течение всего срока его действия;
- e. проведение технической оценки полученных предложений (в том случае, если он был назначен членом комитета по проведению технической оценки);
- f. приемка товаров и/или услуг, полученных от поставщиков, и формирование в системе «Умоджа» отчета о приемке и проверке;
- g. выполнение основных функций, связанных с сопровождением контрактов, включая, при необходимости, оценку работы поставщиков, в координации с конечным пользователем, если это уместно.

Всем заказчикам необходимо пройти разработанный для этой цели обязательный курс подготовки по вопросам пользования системой «Умоджа»; до начала выполнения ими своих служебных обязанностей, связанных с процессом приобретения, им также настоятельно рекомендуется пройти следующие учебные курсы на онлайн-платформе ООН для подготовки специалистов по закупкам (доступны по следующей ссылке: <https://procurementtrainingcampus.dfs.un.org/login/index.php>):

- a. Основы закупочной деятельности
- b. Обеспечение максимальной рентабельности затрат
- c. Этика и добросовестность в контексте закупочной деятельности
- d. Планирование процесса приобретения и сопровождение контрактов

2.5 Инстанция, санкционирующая закупки

Под инстанцией, санкционирующей закупки, понимается должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которому были официально делегированы полномочия (ДП) на осуществление закупочной деятельности в объеме, не превышающем порогового значения максимальной суммы закупок, в отношении которой могут быть делегированы полномочия, с учетом класса, уровня или характера занимаемой должности. Инстанции, санкционирующие закупки, обязаны выполнять свои функции и обязанности в рамках объема делегированных им полномочий (ДП) при максимальном уровне осмотрительности, эффективности, непредвзятости и добросовестности. Они несут ответственность за:

- a. санкционирование закупочной деятельности в объеме, соответствующем уровню делегированных им полномочий (ДП) (следует учитывать, что уровень полномочий по санкционированию закупок в системе «Умоджа» может быть неограниченным для некоторых старших должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, как это предусматривается в «[Матрице обработки и согласования документов](#)», которая является составной частью документа о делегировании полномочий);
- b. обеспечение (до взятия каких-либо обязательств) строгого соответствия намеченного закупочного мероприятия рамочным документам ООН в области закупок, о которых говорится в [главе 1.3](#);
- c. составление отчетов согласно ДП и в соответствии с настоящим Руководством по закупкам.

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Ни при каких обстоятельствах не следует разбивать потребности на части (или уменьшать срок действия контракта) с целью избежать соблюдения процедур закупок или проведения оценки. В том случае, если общая сумма потребностей выходит за рамки делегированных полномочий, следует обеспечивать удовлетворение этих потребностей посредством принятия мер, связанных с закупками, с соблюдением установленных процедур и надлежащих параметров процесса оценки.

2.6 Полномочия на осуществление закупочной деятельности

2.6.1 Делегирование полномочий

Рамочный механизм делегирования полномочий, который начал действовать 1 января 2019 года, обеспечивает повышенный уровень гибкости в целях поддержки осуществления мандатов клиентов. Делегирование полномочий руководителям подразделений осуществляется непосредственно Генеральным секретарем на основе рекомендаций ДСПКУ и в консультации с ДОП.

Генеральный секретарь делегировал руководителям подразделений и другим соответствующим должностным лицам (здесь и далее – «уполномоченные должностные лица») полномочия по осуществлению закупок, позволяющие им выполнять функции, связанные с закупками. Обязанности уполномоченного должностного лица применительно к процессу закупок, в частности, включают в себя утверждение или отклонение (там, где это уместно) рекомендаций комитета по контрактам, принятие мер в целях выявления фактов мошенничества и коррупции, а также мер реагирования, направленных на предотвращение подобных злоупотреблений.

2.6.2 Осуществление ДП

В соответствии с финансовым правилом 105.15 в случае с применением формальных методов запрашивания предложений делегирование полномочий в отношении нестратегических товаров и услуг является неограниченным. Вместе с тем должно быть соблюдено условие, связанное с наличием у соответствующего подразделения надлежащих возможностей для осуществления закупок.

Директор ОЗ обязан проводить техническую проверку кандидатур должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, до их назначения на должность.

РЕСУРСЫ

Приложение 1—Матрица обработки и утверждения документов (приложение В)

2.6.3 Агент по закупкам

В том случае, если, как об этом говорилось выше, подразделение не располагает надлежащими возможностями и инфраструктурой для осуществления закупок, ЗГС, курирующий ДОП, в консультации с ЗГС, курирующим ДСПКУ, и руководителем подразделения, может поручить другому подразделению Секретариата ООН осуществлять закупки от имени этого подразделения.

В подобных случаях дополнительное делегирование полномочий по осуществлению закупок подразделению, получившему соответствующее поручение (агенту по закупкам), не требуется. Агент по закупкам осуществляет закупочную деятельность, а связанные с этим протоколы заседаний комитета по контрактам представляются на рассмотрение/утверждение уполномоченному должностному лицу подразделения, назначенного агентом по закупкам.

2.6.4 Полномочия в отношении закупок на местах (ПЗМ)

В контексте нового рамочного механизма ДП некоторые товары и/или услуги классифицируются как стратегические (Матрица стратегических товаров и услуг). Стратегические товары и услуги подпадают под одну из двух следующих категорий:

1. товары и/или услуги, в отношении которых в силу таких причин, как обеспечение охраны и безопасности, необходимо применять централизованный подход (включая, например, услуги авиаперевозок, боеприпасы, РЛС для перехвата ракет и артиллерийских снарядов, информационные услуги, системы наблюдения и разведки, продовольственные пайки, средства индивидуальной бронезащиты и т.д.), а полномочия по осуществлению закупок на любые суммы (превышающие пороговое значение для закупок ограниченной стоимости) остаются за Департаментом оперативной поддержки;
2. товары и/или услуги, необходимые большому числу клиентов для удовлетворения общераспространенных потребностей, связанных с большими объемами закупок, которые требуют применения централизованного подхода к закупкам по причинам, связанным с эффектом масштаба, стандартизацией и другими причинами, и обычно поставляются в

рамках долгосрочных соглашений. Закупки этих товаров и/или услуг могут производиться любым подразделением Секретариата ООН на суммы, которые не превышают порогового значения, предусмотренного Матрицей стратегических товаров и услуг. Если закупки производятся не в рамках таких долгосрочных соглашений (а это решение принимается каждым подразделением самостоятельно с целью обеспечения максимальной рентабельности затрат Организации), рекомендуется учитывать факторы экономического характера, касающиеся соответствующих продуктов и процессов. Для того, чтобы сравнение затрат было полностью транспарентным, следует принимать во внимание такие факторы, как цена товара или услуги, расходы на монтаж, эксплуатационные и транспортные расходы, а также внутриорганизационные административные расходы, связанные с процессом приобретения на всех его этапах: от формулирования потребностей до сопровождения контрактов. Если речь идет о суммах, которые превышают пороговые значения, предусмотренные Матрицей стратегических товаров и услуг, полномочия по осуществлению закупок таких товаров и/или услуг остаются за Департаментом оперативной поддержки.

Кроме того, Матрица стратегических товаров и услуг предусматривает руководящие принципы в отношении тех включенных в Матрицу товаров и/или услуг, связанных с информационно-коммуникационными технологиями, которые требуют технической проверки сотрудниками УИКТ до начала любых действий соответствующего подразделения Секретариата ООН, связанных с закупками.

Матрица стратегических товаров и услуг может периодически пересматриваться.

Все подразделения вправе осуществлять закупки стратегических товаров и/или услуг на суммы, не превышающие максимальных значений стоимости товаров и услуг, которые включены в Матрицу стратегических товаров и услуг, а также любых товаров и/или услуг, не включенных в Матрицу стратегических товаров и услуг. Полномочия в отношении закупок на местах требуются лишь в тех случаях, когда подразделения желают осуществлять на местах закупки товаров и/или услуг, классифицируемых как стратегические в соответствии с положениями предыдущих пунктов.

Самой главной предпосылкой искоренения практики подачи разовых запросов на предоставление ПЗМ является активное участие каждого подразделения в общеорганизационном планировании. В основе процесса планирования должно лежать тесное сотрудничество, по итогам которого должен составляться согласованный план поиска поставщиков, который устраняет необходимость подачи запросов на предоставление ПЗМ после того, как будет определен местный поставщик, который будет выполнять эти функции вплоть до завершения цикла планирования/бюджетного цикла. Подразделения должны стремиться своевременно определять свои потребности и включать их в свой годовой план поставок, с тем чтобы сводить к минимуму количество разовых запросов на предоставление ПЗМ. Годовой глобальный план мероприятий по приобретению, утвержденный ЗГС, который курирует СУЦС, действует в течение всего соответствующего годового цикла планирования.

Кроме того, запросы на предоставление ПЗМ могут подаваться при возникновении разовых потребностей; описание соответствующей процедуры приводится ниже.

Действия, предпринимаемые запрашивающим подразделением: запрашивающее подразделение несет ответственность за самостоятельную сертификацию оснований для запроса и предоставление необходимой подтверждающей документации. Подразделения обязаны обеспечивать достоверность информации, используемой в процессе самостоятельной

сертификации. Результаты самостоятельной сертификации запрашивающего подразделения должны быть загружены в электронном формате на портал «Unite Self Service» под рубрикой «Request for Local Procurement Authority (LPA) - Ad-hoc Request» («Запрос на предоставление полномочий в отношении закупок на местах (ПЗМ) – разовый запрос») в разделе «Client Service Centre, Source to Acquire, Procurement» («Центр обслуживания клиентов, Поставщик, Закупки»); при этом должна быть указана как минимум следующая информация:

- a. основания для подачи запроса на предоставление ПЗМ (разъяснение потребностей/обстоятельств, в силу которых закупка стратегического товара или услуги, которые доступны в рамках существующих товарных запасов на местах, действующих коммерческих контрактов и/или некоммерческих контрактов, является нецелесообразной);
- b. примерная общая сумма потенциальной закупки (в долл. США);
- c. ожидаемая продолжительность контракта, если уместно;
- d. подтверждение наличия средств;
- e. подробное описание потребности (ТЗ/ТР, технические требования, критерии технической оценки, проектные чертежи и т.д.), соответствующее установленным (техническим) стандартам и политике ООН;
- f. подтверждение технических возможностей запрашивающего подразделения реализовать процесс закупок в отношении соответствующей стратегической категории;
- g. подтверждение наличия потенциала и инфраструктуры закупок (или доступа к ним), включая: получение заявок и обеспечение их сохранности; Комитет по вскрытию тендерных предложений; местный комитет по контрактам; по меньшей мере двух штатных, обученных и квалифицированных должностных лиц Организации Объединенных Наций, отвечающих за закупочную деятельность, один из которых должен быть специалистом по закупкам или должностным лицом Организации Объединенных Наций, уполномоченным выполнять функции, связанные с закупками, на уровне, соответствующем сумме потенциальной закупки;
- h. указание на соответствующее финансовое правило, применимое в отношении запланированной закупки. В случае исключений из правила относительно использования формальных методов запрашивания предложений следует его обосновать;
- i. подтверждение того, что в течение последних трех (3) лет подразделение не получало аудиторских заключений с оценкой «неудовлетворительно».

Запрашивающее подразделение должно приложить к своему запросу на предоставление ПЗМ в системе «Unite Self Service» следующие документы:

- a. приложение А – объем потребностей (ТЗ/ТР), критерии технической оценки, проектные чертежи и т.д., соответствующие установленным техническим стандартам и политике;
- b. приложение В – детализация расходов.

Действия, предпринимаемые ГЦО:

После получения разового запроса на предоставление ПЗМ ГЦО проводит первоначальный обзор полученных документов. Этот обзор включает в себя:

- a. подтверждение необходимости ПЗМ. Если потребность не требует предоставления ПЗМ, подразделение-клиент будет проинформировано об этом, а ЗПУ и соответствующие заказы будут закрыты с указанием причины закрытия в течение одного рабочего дня. ГЦО направит соответствующую информацию ОЗ в электронном формате;

- b. подтверждение того, что запрос, включая упоминавшуюся выше самостоятельно сертифицированную подтверждающую информацию, содержит все необходимые данные. Если запрос является неполным, об этом будет сообщено запрашивающему подразделению, а ЗПУ и соответствующие заказы будут закрыты с указанием причины закрытия в течение одного рабочего дня. ГЦО направит соответствующую информацию ОЗ в электронном формате;
- c. удостоверение того, что, если это целесообразно с точки зрения удовлетворения потребности, альтернативные возможности для удовлетворения потребности были полностью изучены, включая глобальные излишки и товарные резервы.

По итогам этой проверки:

- (i) если установлено, что потребность не может быть удовлетворена за счет глобальных излишков и товарных резервов, ГЦО информирует об этом ОЗ в электронном формате путем закрытия заказа, оформленного на ГЦО, в течение одного рабочего дня;
- (ii) если установлено, что потребность (потребности) может быть удовлетворена за счет глобальных излишков и товарных резервов, ГЦО в течение одного рабочего дня информирует об имеющихся альтернативах запрашивающее подразделение в электронном формате. Подразделение-клиент предоставляет свой ответ в течение трех рабочих дней;
 - если предлагаемое решение является приемлемым, ГЦО информирует технические подразделения, ОЗ и подразделение-клиента о результатах обзора и закрывает ЗПУ и соответствующие заказы. Подразделение-клиент вносит соответствующие поправки в свой годовой план закупок;
 - если запрашивающее подразделение сообщает о том, что ПЗМ по-прежнему является более предпочтительной альтернативой, ГЦО завершает обзор и препровождает свою рекомендацию (положительную или отрицательную) ОЗ в электронном формате путем закрытия заказа, оформленного на ГЦО, с кратким пояснением в течение одного рабочего дня с момента получения ответа подразделения;
 - при отсутствии ответа со стороны запрашивающего подразделения ЗПУ и соответствующие заказы закрываются с указанием причины закрытия.

Кроме того, ГЦО предоставляет запрашивающему подразделению помощь (в том числе и в случае отклонения запроса), а также осуществляет мониторинг выполнения ПЗМ в контексте комплексного организационного планирования (КОП).

Действия, предпринимаемые ОЗ: после получения согласия ГЦО на удовлетворение запроса ОЗ предпринимает следующие действия:

- a. анализирует возможность удовлетворения потребности при помощи каких-либо других механизмов (в дополнение к механизмам, рассмотренным ГЦО), включая возможности потенциального удовлетворения потребности посредством применения подхода, основанного на категорийном управлении, сотрудничества между подразделениями системы Организации Объединенных Наций, а также задействования других возможностей поиска поставщиков, имеющихся в распоряжении Секретариата;

- b. оценивает соответствие запрашиваемой суммы потребностям, связанным с приобретением требуемых товаров и услуг; и
- c. проводит оценку рисков (если это оправдано/целесообразно), в том числе в таких областях, как рейтинги и комментарии, связанные с проведением аудита, основания для запроса и для осуществления закупки без проведения конкурса, возможности в плане количества официальных запросов, обрабатываемых должностным лицом, которому может быть поручено рассмотрение данного вопроса, замечания ГЦО и т.д.

После завершения обзора и не позднее, чем по истечении двух рабочих дней с момента получения согласия ГЦО, директор ОЗ (или иное должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которому директор ОЗ поручил выполнение этой задачи) сообщает всем сторонам о своем решении удовлетворить или отклонить запрос на предоставление ПЗМ. В случае удовлетворения запроса на предоставление ПЗМ он будет действителен в отношении других потребностей подобного рода вплоть до окончания цикла планирования. В случае, если запрос на предоставление ПЗМ отклоняется, подразделение-клиент и ОЗ совместно ищут оптимальный способ удовлетворения соответствующей потребности.

Действия, предпринимаемые экспертно-техническим подразделением: в случае удовлетворения запроса на предоставление ПЗМ экспертно-технические подразделения в течение двух (2) рабочих дней после подтверждения ПЗМ предоставляют подразделению-клиенту первоначальные технические консультации. В случае, если закупка связана со сложными техническими требованиями, технические подразделения могут просить о продлении предельного срока предоставления технических консультаций. Такие экспертно-технические подразделения могут располагаться в Центральных учреждениях или вне Центральных учреждений, как это предусматривается соответствующей стратегией категорийного управления. Технические подразделения заблаговременно информируют подразделение-клиент о том, сколько дополнительных дней им потребуется, и о причинах этого.

В случаях, подпадающих под действие финансового правила 105.16 (a) (vii) («Неотложные потребности») (в решении 54/468 Генеральной Ассамблеи неотложная потребность определяется как «исключительная, насущная и экстренная потребность, не являющаяся результатом ненадлежащего планирования или управления, а также обеспокоенности по поводу наличия средств, которая в том случае, если она не будет безотлагательно удовлетворена, повлечет за собой серьезный вред, убытки или ущерб имуществу или людям»), получение ПЗМ для приобретения стратегических товаров и услуг не требуется.

Подразделения наделены неограниченными полномочиями в отношении размещения заявок-заказов в рамках общесистемных контрактов, заключенных Секретариатом ООН, вне зависимости от характера потребности.

Полномочия в отношении сотрудничества с правительствами, неправительственными организациями или другими публичными международными организациями, помимо ООН, по вопросам поставок товаров и услуг, подпадающих под действие финансового правила 105.17 (b), сохраняются за ДОП.

РЕСУРСЫ

Приложение 2 – Матрица стратегических товаров и услуг

Приложение 3 – SCOG SR4 – процесс обработки запроса на предоставление ПЗМ

2.7 Делегирование полномочий в отношении внесения изменений

2.7.1 Увеличение НСК после завершения обзора контракта комитетом по рассмотрению контрактов (правило 20%)

Документ, регламентирующий делегирование полномочий в отношении закупок, предусматривает, что лица, которым были делегированы соответствующие полномочия (см. Матрицу обработки и согласования документов (приложение В) в документе «Делегирование полномочий, касающихся администрирования Финансовых положений и правил»), вправе увеличивать размеры непревышаемой суммы контракта (НСК) применительно к контрактам, обзор которых ранее уже был проведен комитетом по контрактам, на 20% или на 500 тыс. долл. США в зависимости от того, какое из двух значений ниже. Цель «правила 20%» – обеспечить определенную степень гибкости при решении вопросов, связанных с изменением потребностей, незапланированными задержками в тендерном процессе и экстренными ситуациями оперативного характера, не связанными с недостатками планирования. Дополнительная информация содержится в [главе 9 \(«Рассмотрение контракта комитетом по контрактам»\)](#).

2.7.2 Продление срока действия контракта после завершения его обзора комитетом по контрактам («правило 8 месяцев»)

Документ, регламентирующий делегирование полномочий в отношении закупок, предусматривает, что лица, которым были делегированы соответствующие полномочия (см. Матрицу обработки и согласования документов (приложение В) в документе «Делегирование полномочий, касающихся администрирования Финансовых положений и правил»), вправе продлевать срок действия контрактов, обзор которых ранее уже был проведен комитетом по рассмотрению контрактов, на период до 8 месяцев с учетом ограничений, предусмотренных в [главе 9 \(«Рассмотрение контракта комитетом по контрактам»\)](#).

Как показано в тексте выше и в таблице ниже, «правило 8 месяцев» и «правило 20%» могут использоваться как по отдельности, так и вместе. Оба правила могут применяться в отношении всех письменных контрактов, включая письма-заявки.

Изменение	Требуется ли решение комитета по контрактам?
Продление на срок до 8 месяцев	Нет
Увеличение НСК на сумму до 20% или 500 тыс. долл. США (в зависимости от того, какое из двух значений ниже)	Нет
Продление на срок до 8 месяцев с одновременным увеличением НСК на сумму до 20% или 500 тыс. долл. США (в зависимости от того, какое из двух значений ниже)	Нет
Продление на срок свыше 8 месяцев	Да
Увеличение НСК на сумму свыше 20% или 500 тыс. долл. США (в зависимости от того, какое из двух значений ниже)	Да

ТАБЛИЦА 1. ТРЕБОВАНИЯ КОМИТЕТА ПО РАССМОТРЕНИЮ КОНТРАКТОВ

2.7.3 Присуждение контрактов

Под присуждением контракта понимается решение уполномоченного должностного лица (с учетом рекомендации комитета по контрактам, если это необходимо) или, сообразно обстоятельствам, инстанции, санкционирующей закупки, относительно взятия контрактных обязательств от имени ООН. Оно включает в себя оформление контрактов, долгосрочных соглашений (ДС), писем-заявок (ПЗ) и договоров поставки, а также внесение в них поправок.

2.7.4 Расчет общих сумм для целей оценки требуемого объема ДП

В отношении контракта или серии контрактов (включая поправки к ним), присуждаемых одному и тому же поставщику для удовлетворения одной и той же потребности (или нескольких связанных между собой потребностей или нужд), при определении объема ДП, необходимого для принятия соответствующего решения, следует принимать во внимание общую сумму закупок за весь период действия предлагаемого контракта (или контрактов).

Формулировка «для удовлетворения одной и той же потребности» подразумевает присуждение контракта или серии контрактов (включая поправки к ним) одному и тому же поставщику в контексте/в результате одного и того же тендерного процесса. Таким образом, для определения объема соответствующих полномочий по утверждению закупок следует учитывать общую сумму всех контрактов, договоров поставки и поправок, являющихся результатом одного и того же тендерного процесса.

2.8 Подотчетность

Все сотрудники ООН, вовлеченные в процесс закупок, несут ответственность перед Генеральным секретарем за действия, предпринятые ими при выполнении своих служебных обязанностей. Сотрудники ООН, предпринимая любые действия, которые могут противоречить Финансовым положениям и правилам или другим соответствующим нормативным документам, политике или процедурам, могут понести личную и финансовую ответственность за последствия таких действий.

Поскольку в процессе закупок ООН использует средства, предоставленные государствами, эти средства должны применяться исключительно по назначению. Лица, наделенные ДП, должны быть особенно внимательны к тому, чтобы их действия или действия лиц, находящихся под их руководством, соответствовали Финансовым положениям и правилам и другим соответствующим нормативным документам.

2.9 Разделение обязанностей

Разделение обязанностей – это механизм внутреннего контроля, используемый для обеспечения того, чтобы ни один человек или организационная единица не несли ответственность более чем за одну смежную функцию в рамках одного процесса.

Есть две области, в которых принцип разделения обязанностей применяется в процессе приобретения в порядке внутреннего контроля. Первая из них касается ответственности за выполнение различных функций в рамках процесса приобретения в системе «Умоджа»:

- a. бюджетные полномочия: ответственность за распоряжение расходуемыми ресурсами, которую, как правило, несет заказчик или конечный пользователь;

- b. полномочия заказчика: ответственность за формирование заявки (корзины) и передачу такой заявки в подразделение, занимающееся закупками;
- c. полномочия, связанные с утверждением закупки: утверждение договора поставки после того, как он был сформирован должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность;
- d. полномочия, связанные с оплатой: утверждение оплаты счетов-фактур.

Учетные записи сотрудников в системе «Умоджа» отражают характер выполняемых ими функций; система предусматривает следующие меры по обеспечению соблюдения принципа разделения обязанностей:

- a. сотрудники, составляющие договоры поставки, не могут их утверждать;
- b. сотрудники, формирующие заявки/корзины, не могут их утверждать;
- c. сотрудники, утверждающие заявки/корзины, и сотрудники, утверждающие договоры поставки, не могут санкционировать выплаты;
- d. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, не может осуществлять приемку товаров и услуг, поставляемых в рамках договоров поставки и контрактов;
- e. сотрудники, создающие или изменяющие учетные записи поставщиков, не могут их утверждать. Право утверждать новых поставщиков в системе отделено от функции закупок и выполняется персоналом, ответственным за регистрацию поставщиков, в СОИПР СУЦС, и группой управления основными данными ГЦО в Бриндизи;
- f. любое решение о совмещении функций, если оно оправдано, документируется и утверждается ПГС, курирующим СУЦС.

Вторая область охватывает различные этапы процесса закупок, осуществляемых вне системы «Умоджа». При этом предусматривается следующее разделение обязанностей:

- a. полномочия, связанные с «определением потребностей»: функция, связанная с определением потребности в форме заявления о наличии потребности и доведением информации о наличии такой потребности до сведения подразделения, занимающегося закупками (ответственность за ее выполнение несет заказчик или технический специалист, отвечающий за категорийное управление);
- b. вскрытие оферт при использовании формальных методов запрашивания предложений должно проводиться в присутствии как минимум одного должностного лица, которое не участвует в последующих этапах процесса приобретения;
- c. после этого создается комитет по оценке (в соответствии с положениями [главы 8.2](#));
- d. инстанция, ответственная за утверждение закупок, не присуждает контракты, договоры на поставку или поправки к ним в тех случаях, когда эта инстанция принимала непосредственное и личное участие в реализации процесса приобретения. В таких случаях вся документация, связанная с контрактами и договорами поставки, должна передаваться в более высокую инстанцию, находящуюся на следующем уровне ДП.

Невзирая на вышеизложенное, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, могут выполнять прочие действия в объеме делегированных им полномочий (например, утверждать список приглашенных поставщиков, подписывать тендерную документацию) в тех случаях, когда они взяли на себя ответственность за процесс приобретения.

3. Регистрация поставщиков и управление ими

В Секретариате ООН существует две базы данных о поставщиках: база данных ГРООН (www.ungm.org), которая охватывает поставщиков, выразивших заинтересованность в сотрудничестве с ООН, а также база данных системы «Умоджа», которая включает в себя поставщиков, зарегистрированных в качестве бизнес-партнеров.

В целях достижения максимальной экономии и эффективности должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, и сотрудники СОИПР СУЦС должны постоянно вести поиск новых поставщиков, отвечающих установленным техническим и финансовым требованиям. В частности, ООН должна активно стремиться к расширению круга поставщиков, представляющих развивающиеся страны и страны с переходной экономикой.

3.1 Регистрация поставщиков

Портал ГРООН выступает в роли «единого окна», позволяющего потенциальным поставщикам зарегистрироваться в различных подразделениях системы Организации Объединенных Наций, включая Секретариат ООН. Организационная единица в рамках СОИПР, отвечающая за регистрацию поставщиков, занимается всеми аспектами процесса регистрации поставщиков, создания и сопровождения досье поставщиков, а также оказания помощи поставщикам и должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, в решении соответствующих вопросов. Группа управления основными данными ГЦО несет ответственность за синхронизацию регистрационных данных поставщиков на портале ГРООН с их данными в системе «Умоджа», где они регистрируются в качестве бизнес-партнеров. СПП/СОИПР также может обеспечивать синхронизацию регистрационных данных поставщиков на портале ГРООН с их данными в системе «Умоджа», где они регистрируются в качестве бизнес-партнеров.

3.1.1 Регистрация на портале ГРООН

Поставщики, желающие принимать участие в тендерах, проводимых Секретариатом ООН, должны пройти процедуру самостоятельной регистрации на базовом уровне на портале ГРООН, в том числе подтвердить свое согласие с положениями Кодекса поведения поставщиков Организации Объединенных Наций. Если в запросе на выражение заинтересованности (ЗВЗ) или в инструкциях относительно представления предложений не указано иное, действующая регистрация на базовом уровне является достаточным условием для участия в тендерах, организуемых Секретариатом ООН.

Поставщики, которые не прошли регистрацию на портале ГРООН на базовом уровне, а также поставщики, регистрация которых была приостановлена (даже в том случае, если идет процесс ее восстановления), не приглашаются для участия в тендерах и не имеют права подавать заявки на участие в тендере и даже получать материалы, связанные с проведением тендера.

Кроме того, поставщики должны быть зарегистрированы на соответствующем уровне до присуждения контракта. Контракты присуждаются только поставщикам, отвечающим установленным требованиям и зарегистрированным на «Глобальном рынке Организации Объединенных Наций», если не применяются специальные исключения (см. [главу 3.1.4](#)).

ООН оценивает заявки поставщиков, с тем чтобы определить, соответствует ли заявка установленным требованиям ООН, изложенным ниже, и имеют ли поставщики в силу этого право на регистрацию. Успешно прошедшие процедуру регистрации и отвечающие установленным

требованиям заявителя должным образом регистрируются в качестве поставщиков Секретариата ООН.

В исключительных случаях (например, в тех случаях, когда поставщик не имеет доступа к portalу ГРООН или не владеет на должном уровне ни одним из языков, которые поддерживает портал ГРООН) или же по просьбе директора ОЗ или руководителя Службы обеспечения и информационно-просветительской работы ООН может оказать содействие поставщику в прохождении процедуры регистрации на портале ГРООН. В подобных случаях поставщик должен предоставить подписанную регистрационную форму для поставщиков, включая форму, подтверждающую соответствие требованиям, а также заявление о том, что поставщик согласен с Кодексом поведения поставщиков и предлагаемыми ООН условиями оплаты.

3.1.2 Синхронизация информации с базой данных системы «Умоджа»

При необходимости информация о поставщике в базе данных ГРООН, обновляемая поставщиком, дублируется в базе данных системы «Умоджа». Уполномоченные сотрудники инициируют процесс дублирования вручную, а затем происходит автоматический перенос данных из базы данных ГРООН в базу данных системы «Умоджа». Как правило, эти меры принимаются в том случае, если должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обнаруживают, что в список поставщиков, приглашаемых для участия в конкурсе, необходимо включить поставщиков, данные которых еще не были продублированы в системе «Умоджа».

3.1.3 Обзор уровней регистрации

В реестре поставщиков ООН предусмотрены три (3) уровня регистрации, каждому из которых соответствуют определенные параметры риска и требования к регистрации: базовый уровень, уровень 1 и уровень 2.

Уровень регистрации поставщика	Сумма присуждаемых контрактов
Базовый уровень	< 150 тыс. долл. США
Уровень 1	≥ 150 тыс. долл. США и ≤ 500 тыс. долл. США
Уровень 2	> 500 тыс. долл. США

ТАБЛИЦА 2. УРОВНИ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТАВЩИКОВ ООН

Регистрация поставщиков на базовом уровне на портале ГРООН является полностью автоматизированной процедурой и может быть пройдена поставщиком в режиме онлайн. Это позволяет поставщику получать приглашения для участия в тендерах. Для того, чтобы регистрационные данные поставщика были продублированы в системе «Умоджа» на базовом уровне, ООН необходимо удостовериться в том, что он отвечает установленным требованиям.

В том случае, если сумма контракта превышает 150 тыс. долл. США, соответствующему поставщику необходимо зарегистрироваться на уровне 1 или уровне 2 лишь на этапе присуждения контракта. Вместе с тем ни один поставщик не может участвовать в каких-либо тендерах, если он как минимум не прошел процедуру регистрации на базовом уровне на момент запрашивания предложений. Если в течение определенного периода времени после объявления тендера поставщик регистрируется

на базовом уровне, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может по своему собственному усмотрению включить его в список приглашаемых поставщиков. Соответствующая информация, касающаяся совместных предприятий, содержится в [главе 3.1.4.1](#).

Регистрация на уровнях 1 и 2 осуществляется поставщиком, однако до того, как она начнет действовать, ООН требуется провести ее оценку.

Регистрация в качестве поставщика требует выполнения следующих условий:

- a. Вся информация, предоставленная ООН, должна быть сертифицирована как подлинная и достоверная. ООН вправе в одностороннем порядке и в любое время уточнять и/или проводить дополнительный анализ в связи с любыми вопросами, которые могут у нее возникнуть в отношении правомочности того или иного поставщика, а также принимать такие меры, которые она сочтет необходимыми с учетом обстоятельств.
- b. Регистрация поставщика на портале ГРООН подтверждает, что он имеет право участвовать в тендерных мероприятиях Секретариата ООН (при подтверждении соответствия установленным критериям). Регистрация не является гарантией приглашения к участию в конкурсе или присуждения контракта.

3.1.4 Критерии регистрации поставщиков

3.1.4.1 Предварительные условия соответствия требованиям

Для того, чтобы стать зарегистрированными поставщиками и иметь возможность участвовать в тендерах ООН и получать тендерные материалы, заявители должны подтвердить, что:

- a. они не являются компанией или не связаны с компанией или физическим лицом, в отношении которых действуют запреты на закупки со стороны Организации Объединенных Наций, в том числе запреты, вытекающие из [Сводного санкционного перечня Совета Безопасности Организации Объединенных Наций](#);
- b. в настоящее время они не исключены из списка зарегистрированных поставщиков или не лишены статуса зарегистрированных поставщиков на временной основе Организацией Объединенных Наций или любой другой организацией системы ООН, включая Всемирный банк;
- c. в их отношении не проводится официальное расследование, и они не подвергались санкциям в течение предыдущих трех (3) лет со стороны любого национального органа государства-члена ООН за причастность в настоящем или в прошлом к запрещенным видам практики, включая, в частности, коррупцию, мошенничество, принуждение, сговор, препятствование или любые другие неэтичные виды практики;
- d. они не объявляли о банкротстве, не вовлечены в процедуру банкротства или процедуру внешнего управления, и против них нет судебных решений или незавершенных судебных процессов, которые могли бы нанести ущерб их деятельности в обозримом будущем;
- e. они не нанимают и не планируют нанимать любое лицо (лиц), которое является или являлось сотрудником ООН в течение последнего года (12 месяцев), если указанный сотрудник ООН имеет или имел ранее деловые отношения с поставщиком в качестве сотрудника ООН в течение последних трех лет (36 месяцев) службы в ООН (в соответствии с ограничениями ООН в отношении работы после увольнения, содержащимися в документе [ST/SGB/2006/15](#)); и
- f. они обязуются не заниматься запрещенными видами практики (включая, в частности, коррупцию, мошенничество, принуждение, сговор, препятствование или любые другие

неэтичные виды практики) в отношении ООН или любой другой стороны, и вести дела таким образом, чтобы избежать любого финансового, операционного, репутационного или другого неоправданного риска для ООН.

Если консорциум или совместное предприятие подают совместное предложение в качестве единого участника тендера от имени всех своих членов, все члены консорциума/совместного предприятия должны соответствовать квалификационным требованиям, изложенным в данной главе. Если, по мнению должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, рассматривается вопрос о присуждении контракта, такое должностное лицо подает запрос на специальное одобрение совместного предприятия в э-СКР. Кроме того, если контракт будет присужден консорциуму/совместному предприятию, в него должны быть по согласованию с УПВ включены, в зависимости от обстоятельств, меры по снижению рисков в виде положений об ответственности, гарантий и/или других заверений. Желательно и настоятельно рекомендовано подписывать контракты с основным поставщиком. Участие в поставках любых партнеров, выступающих в качестве субподрядчиков в совместных предприятиях, может повлечь за собой юридические риски. В том случае, если рассматривается возможность присуждения контракта совместному предприятию, до принятия соответствующего решения необходимо обратиться за консультацией к Директору ОЗ или ГСЗ, который может запросить мнение Управления по правовым вопросам (УПВ).

В том случае, если ситуация поставщика изменится применительно к любым условиям, перечисленным в пунктах 3.1.4.1 a–f, он должен незамедлительно проинформировать об этом Секретариат ООН (по электронной почте на адрес register@un.org).

3.1.4.2 Уровни регистрации

Для того, чтобы зарегистрироваться на определенном уровне, поставщики обязаны предоставить следующую информацию и документы:

Для регистрации на базовом уровне:

- a. информация о поставщике, включая официально зарегистрированное название компании, данные о ее владельцах, адрес, контактную информацию, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.;
- b. заявление о соблюдении предварительных условий соответствия требованиям;
- c. согласие с положениями Кодекса поведения поставщиков ООН;
- d. выбор товарных кодов для предлагаемых товаров/услуг в соответствии со Стандартной классификацией товаров и услуг Организации Объединенных Наций (СКТУ ООН).

Для регистрации на уровне 1:

- a. соответствие критериям регистрации на базовом уровне;
- b. подтверждение того, что поставщик вел деятельность минимум в течение 3 лет²;
- c. действующее свидетельство о регистрации или аналогичный документ, подтверждающий юридический статус компании;

² Поставщики, которые не были зарегистрированы в течение минимум трех лет, но были зарегистрированы в качестве другого юридического лица (например, под другим названием) до даты регистрации текущей компании, должны предоставить достаточные доказательства этого. Сотрудник по проверке поставщиков (СПП) может принять такое заявление при условии, что и нынешняя, и предыдущая компании отвечают предварительным условиям соответствия требованиям и другим критериям для регистрации на конкретном уровне.

- d. указание как минимум трех (3) независимых и не связанных с поставщиком клиентов/компаний, с которыми поставщик вел дела в течение предшествующих 12 месяцев, включая подробную информацию о соответствующих проектах (название и контактная информация фирмы-клиента, описание проекта/проделанной работы, даты начала и окончания проекта и, если это целесообразно, стоимость контракта, связанного с осуществлением проекта);
- e. информация о владельце (владельцах) и руководителях (включая материнскую компанию, филиалы/аффилированные компании, генерального/управляющего директора, если это применимо – владельцев контрольного пакета акций, в том числе применительно к любой компании-предшественнице); и
- f. информация о любых посредниках, агентах и/или консультантах (если таковые имеются), которые занимаются работой, связанной с контрактами или тендерными заявками/предложениями в адрес Организации Объединенных Наций.

Для регистрации на уровне 2:

- a. соответствие критериям регистрации на базовом уровне и на уровне 1;
- b. проверенная / сертифицированная финансовая отчетность за предыдущие три финансовых цикла, включая аудиторское заключение / отчет о проверке (изложение мнения), подготовленные независимой и аккредитованной аудиторской / бухгалтерской фирмой, отчет о финансовых результатах и балансовую ведомость. В случае с частными компаниями, у которых отсутствует проверенная финансовая отчетность, СРП запрашивает сертифицированную финансовую отчетность (которая включает в себя отчет о финансовых результатах и балансовую ведомость, а также отчет о проверке, подготовленный независимой / аккредитованной бухгалтерской фирмой) с изложением мнения или сводный отчет, который в исключительных случаях принимается к рассмотрению э-СКР; и
- c. три рекомендательных письма от сторонних клиентов/компаний, с которыми поставщик вел дела в течение предшествующего года (12 месяцев). Письма должны быть составлены на официальном бланке рекомендующей компании и подписаны уполномоченным должностным лицом этой компании.

3.1.4.3 Особые критерии и требования в отношении конкретных категорий поставщиков

3.1.4.3.1 Компании-авиаперевозчики

Организация Объединенных Наций заключает контракты на долгосрочные чартерные авиаперевозки и краткосрочные пассажирские перевозки только с авиаперевозчиками, имеющими сертификат эксплуатанта воздушного судна (СЭВС), дающий им право осуществлять полеты в районе, представляющем интерес для ООН, на всех типах воздушных судов, требуемых ООН. Потенциальные подрядчики на предоставление таких услуг чартерных авиаперевозок должны продемонстрировать свое соответствие требованиям ООН и обладать достаточными техническими и финансовыми ресурсами для безопасного ведения деятельности.

Процесс получения статуса зарегистрированного авиаперевозчика Секретариата ООН для оказания услуг, описанных выше, состоит из двух этапов: технической заявки и административной/коммерческой заявки. Требуется техническая оценка каждого поставщика для определения возможностей потенциального подрядчика по выполнению услуг, которая обычно проводится СУЦС. Как и в случае со всеми остальными поставщиками, административная/коммерческая заявка подается и обрабатывается в режиме онлайн через

платформу ГРООН, где компании-авиаперевозчики должны зарегистрироваться на уровне 2. В том случае, если техническая заявка поставщика была признана соответствующей установленным требованиям, проводится рассмотрение его административной/коммерческой заявки.

Заинтересованные в участии в тендерах компании-авиаперевозчики, кандидатуры которых рассматриваются на предмет присуждения контрактов ООН, должны соответствовать установленным требованиям к регистрации авиаперевозчиков. (<https://www.un.org/Depts/ptd/aviation>).

Группа по технической регистрации поставщиков услуг авиаперевозок оставляет за собой право предъявлять дополнительные требования в отношении снижения рисков для безопасности полетов к авиаперевозчикам, подающим заявки на регистрацию в качестве поставщиков услуг авиаперевозок ООН, и поставщикам услуг авиаперевозок, получившим технический допуск. Это делается в целях повышения безопасности воздушных перевозок ООН и ограничения рисков Организации в отношении потенциальных юридических, финансовых, репутационных и других последствий.

Зарегистрированные поставщики услуг авиаперевозок должны полностью соответствовать техническим и административным/коммерческим требованиям для регистрации в качестве авиаперевозчиков в Секретариате Организации Объединенных Наций. СОИПР/СРП, определив, что поставщик не смог обеспечить полное соответствие техническим и/или административным/коммерческим критериям, может принять и выполнить решение о его исключении из списка зарегистрированных авиаперевозчиков ООН, имеющих право участвовать в тендерах ООН, и такой статус будет отражен в соответствующих записях системы "Умоджа" и ГРООН; о принятом решении СОИПР/СРП информирует поставщика в установленном порядке. Это лишает авиаперевозчика права участвовать или быть приглашенным к участию в будущих тендерах и контрактах до тех пор, пока он не предпримет все усилия по восстановлению соответствия установленным требованиям, а профильные подразделения ООН не одобряют такое восстановление.

3.1.4.3.2 Индивидуальные предприниматели

В связи с тем, что индивидуальные предприниматели несут персональную ответственность за их деятельность, Организация Объединенных Наций, как правило, не вступает в договорные отношения с лицами данной категории.

В случаях, когда этого требует местная деловая практика и/или характер соответствующих потребностей, индивидуальные предприниматели, подающие заявку на регистрацию на базовом уровне, получают одобрение руководителя СРП на основании письменного ходатайства должностного лица, отвечающего за закупочную деятельность, с учетом местных деловых обычаев и характера приобретаемых товаров и/или услуг.

В случаях, когда этого требует местная деловая практика и/или характер соответствующих потребностей, вопрос о регистрации индивидуальных предпринимателей, подающих заявку на регистрацию на уровнях выше базового, передается в э-СКР для рассмотрения и утверждения в специальном порядке. Индивидуальные предприниматели должны быть зарегистрированы в системе «Умоджа» в качестве бизнес-партнеров.

Индивидуальные предприниматели не могут привлекаться для оказания консультационных услуг.

3.1.4.3.3 Поставщики, используемые при закупках низкой стоимости

Мелкие поставщики, используемые для удовлетворения потребностей на суммы, не превышающие 10 тыс. долл. США, не обязаны регистрироваться на портале ГРООН, однако проходят проверку на предмет их присутствия в списке поставщиков ООН, находящихся под санкциями, и должны зарегистрироваться в системе «Умоджа» в качестве бизнес-партнеров.

3.1.4.3.4 Специальные категории поставщиков

В тех случаях, когда это нецелесообразно, гостиницы/конференц-центры, а также предприятия коммунального обслуживания не обязаны регистрироваться на портале ГРООН; тем не менее на этапе, предшествующем регистрации в системе «Умоджа» в качестве коммерческих бизнес-партнеров, они проходят другие соответствующие проверки, оправданные с точки зрения рыночной целесообразности, а также проверку на предмет их присутствия в списке поставщиков ООН, находящихся под санкциями.

Индивидуальные владельцы недвижимости не обязаны регистрироваться на портале ГРООН; тем не менее на этапе, предшествующем регистрации в системе «Умоджа» в качестве коммерческих бизнес-партнеров, они проходят другие соответствующие проверки, оправданные с точки зрения рыночной целесообразности, а также проверку на предмет их присутствия в списке поставщиков ООН, находящихся под санкциями.

3.2 Управление поставщиками

Руководитель СОИПР назначает сотрудников по регистрации поставщиков (СРП), которые несут ответственность за оценку заявок на регистрацию поставщиков, создание и обновление досье поставщиков, а также оказание содействия Секретариату ООН в вопросах, связанных с регистрацией поставщиков.

3.2.1 Оценка заявок на регистрацию поставщиков

Оценка заявок на регистрацию поставщиков проводится СРП на основе критериев, изложенных в настоящей главе. В распоряжении СРП имеются следующие варианты действий: утвердить заявку на регистрацию, запросить дополнительную информацию/документацию, которая была сочтена необходимой для завершения процесса рассмотрения заявки, или отклонить заявку.

Регистрация на уровне 2 требует всесторонней оценки финансового состояния поставщика, подающего заявку, (включая данные о доходах, прибыльности и наличии оборотных средств). В ходе проведения обзора СРП анализирует информацию, содержащуюся в документах, которые были представлены поставщиком (например, финансовую отчетность), а также данные, полученные от служб деловой информации и, если это уместно, из других источников. СРП использует стандартную методологию финансового анализа, утвержденную руководителем СОИПР.

СРП, используя установленные критерии финансовой оценки, должен определить, находится ли поставщик, регистрирующийся на уровне 2, в хорошем финансовом состоянии. Непредставление требуемых финансовых данных лишает поставщика права на регистрацию на уровне 2.

В исключительных случаях заявитель может быть зарегистрирован в качестве поставщика Секретариата ООН, несмотря на то, что он не соответствует всем критериям для регистрации. В таких случаях должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, может подать запрос в СРП на «одобрение в особом порядке», если, по профессиональному суждению должностного лица,

отвечающего за закупочную деятельность, такой запрос оправдан. СРП передает дело на рассмотрение э-СРП (см. главу 3.6 ниже).

РЕСУРСЫ

Приложение 4 — Бланк запроса на регистрацию в особом порядке

3.2.2 Ведение досье поставщиков и обновление документации поставщиков

После завершения оценки и загрузки документации поставщика на портал ГРООН СРП хранит документацию на электронной платформе, которая должна быть доступна по запросу для изучения должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность. Отчеты об оценке работы, полученные от заказчика, должны препровождаться/передаваться должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, в СРП для хранения в соответствующих досье поставщиков.

3.2.3 Обновление информации о поставщиках

Все зарегистрированные поставщики обязаны обновлять свою информацию на портале ГРООН и немедленно сообщать ООН в письменной форме о любых существенных изменениях в данных или документации, предоставленных ООН, с указанием всех соответствующих подробностей. Все поставщики должны немедленно обновлять свою онлайн-заявку на портале ГРООН, загружая дополнительную документацию. Последующие сообщения или предупреждения могут быть в форме обновления онлайн-заявки, письма, факсимильного сообщения или электронной почты и должны включать в себя всю соответствующую документацию.

По запросу ООН, который может поступать в рамках предквалификационного отбора или тендера или же через автоматизированные периодические уведомления от ГРООН, зарегистрированные поставщики должны представлять обновленную финансовую отчетность и другую соответствующую документацию.

Если поставщик меняет официальное название, он должен загрузить в базу данных ГРООН заверенные подлинные копии всех юридических документов, относящихся к операциям, которые привели к изменению названия, включая новое свидетельство о регистрации или документы, относящиеся к слиянию, поглощению и т.д.

Весь обмен информацией и документацией в поддержку регистрации поставщика должен осуществляться в режиме онлайн через портал ГРООН. Поставщик также получает информацию о статусе своей заявки через систему уведомлений по электронной почте ГРООН.

СРП проверяет соблюдение предварительных условий соответствия требованиям и связанную с этим документацию, чтобы удостовериться в том, что поставщики продолжают удовлетворять установленным требованиям как во время регистрации, так и после того, как они были зарегистрированы в Секретариате ООН.

3.3 Комитет по проверке работы поставщиков

Комитет по проверке работы поставщиков (КПРП) является внутренним административным органом, который выносит рекомендации заместителю Генерального секретаря, курирующему ДСПКУ, относительно возможных санкций против поставщиков и их возможного восстановления в прежнем статусе по итогам рассмотрения дел, касающихся следующих вопросов:

- a. поставщиков, которые, возможно, применяли или пытались применять запрещенные виды практики (включая, в частности, коррупцию, мошенничество, принуждение, сговор, препятствование, сексуальную эксплуатацию и любые другие неэтичные или антиконкурентные виды практики);
- b. поставщиков, которые допустили настолько грубое нарушение условий своего контракта (контрактов) с ООН, что в связи с этим встает вопрос о приостановке их регистрации;
- c. в период до регистрации: (a) несоблюдения какого-либо из «предварительных условий соответствия требованиям», перечисленных в [главе 3.1.4](#) выше; (b) непредставления заявления о соответствии требованиям; или (c) неподтверждения согласия с положениями Кодекса поведения поставщиков ООН;
- d. в период после регистрации: (a) несоблюдения любого из «предварительных условий соответствия требованиям», изложенных в [главе 3.1.4](#) выше; (b) несоблюдения обязательств, взятых в заявлении о соответствии требованиям; или (c) нарушения положений Кодекса поведения поставщиков ООН;
- e. поставщиков, которые просили восстановить их регистрацию и успешно прошли процедуру такого восстановления.

КПРП представляет ЗГС, курирующему ДСПКУ, рекомендации в отношении объявления порицания, приостановки регистрации, удаления из реестра поставщиков, утверждения или отклонения регистрации, а также в отношении восстановления в правах поставщика, регистрация которого ранее была приостановлена или удалена из системы.

КПРП имеет кворум, когда на заседании присутствуют три его члена, включая Председателя. В состав КПРП входят следующие лица:

- a. директор или и.о. директора ОРРПП, ДСПКУ, который выполняет функции Председателя;
- b. представитель Управления по планированию программ, финансам и бюджету, который выполняет председательские функции в отсутствие Председателя;
- c. представитель ДОП;
- d. представитель Департамента по экономическим и социальным вопросам.

Представители подразделения, ответственного за закупки, которое занимается сопровождением соответствующего контракта (контрактов), подразделение-заказчик, выполняющее функции администрирования соответствующего контракта, а также представитель Управления служб внутреннего надзора (УСВН), УПВ или Бюро по вопросам этики могут быть приглашены для участия в заседаниях КПРП в силу занимаемой должности.

КПРП работает при поддержке секретариата, который несет ответственность за подготовку и представление дел на рассмотрение членов КПРП, ведение протоколов заседаний, распространение протоколов и связанных с ними документов для утверждения членами КПРП и подписания ЗГС, курирующим ДСПКУ. Секретариат занимается исключительно обслуживанием КПРП и не принимает участия в предметных обсуждениях, проводимых КПРП.

КПРП не поддерживает связей с поставщиками и не проводит встреч с их представителями. После того, как ЗГС, курирующий ДСПКУ, принимает решение, оно доводится до сведения поставщика руководителем СОИПР.

3.4 Рассмотрение Комитетом по проверке работы поставщиков

Если ООН получает информацию о том, что возникла одна из ситуаций, описанных в пунктах а i) – v) [главы 3.3](#), секретариату КПРП предлагается передать возникший вопрос на рассмотрение КПРП. После получения от секретариата материалов дела КПРП анализирует полученную информацию и документацию и может обратиться в профильные подразделения системы ООН (такие, как УПВ или Бюро по вопросам этики) с запросом о предоставлении дополнительной экспертной консультации. Ход обсуждений дела в КПРП и решение ЗГС, курирующего ДСПКУ, фиксируются в письменном виде и включаются в досье соответствующего поставщика в форме утвержденного протокола.

Факты, указывающие на нарушение поставщиком условий контракта с ООН, автоматически не приводят к передаче дела в КПРП с рекомендацией применить санкции в отношении такого поставщика. Вопросы, связанные с результатами работы, которые, по мнению ООН, не оказывают существенного влияния на выполнение поставщиком условий контракта и не дают каких-либо иных оснований для приостановки регистрации, решаются в соответствии с положениями [главы 13](#).

После изучения вопроса КПРП выносит рекомендацию ЗГС, курирующему ДСПКУ, относительно целесообразности следующих вариантов действий: принять санкционные меры в отношении поставщика или восстановить его регистрацию на портале ГРООН; запросить дополнительную информацию и консультационную помощь; утвердить или отклонить регистрационную заявку поставщика; или не принимать никаких мер. КПРП также может определить конкретные условия, при которых решение о приостановке регистрации может быть отменено.

Если КПРП выносит рекомендацию относительно принятия в отношении поставщика санкционных мер, следует четко определить рекомендуемый период времени, в течение которого они будут действовать, а также любые связанные с этим условия.

Для обсуждения переданных на его рассмотрение дел КПРП проводит заседания в очном формате (который, в частности, предусматривает возможность участия в заседаниях по видеосвязи).

Все рекомендации КПРП для ЗГС, курирующего ДСПКУ, составляются в письменном виде. Секретариат КПРП хранит протоколы заседаний КПРП и письменные решения ЗГС, курирующего ДСПКУ, в соответствующем досье поставщика. Копии таких решений и протоколов передаются секретариатом КПРП руководителю Службы обеспечения и информационно-просветительской работы, директору Отдела закупок, соответствующему заказчику и подразделению по закупкам, ответственному за обслуживание соответствующего контракта (контрактов), сразу после подписания.

3.5 Санкционные меры в отношении поставщиков

Рамочная модель политики (РМП) в вопросах санкционных мер в отношении поставщиков представляет собой комплекс программных положений и руководящих принципов, которыми руководствуются организации системы ООН в контексте принятия санкционных мер в отношении поставщиков, зарегистрированных на портале ГРООН, которые были причастны к запрещенным видам практики, включая, в частности, мошенничество, коррупцию, сговор, принуждение, неэтичные виды практики и препятствование. РМП позволяет учреждениям и подразделениям

системы ООН определять санкционные процедуры, которые отвечают их конкретным потребностям, одновременно обеспечивая гармонизацию усилий в рамках всей системы ООН.

Каждая организация системы ООН назначает сотрудника на роль администратора списка неприемлемых поставщиков (АСНП) для администрирования, ведения и обновления списка неприемлемых поставщиков. Для Секретариата ООН эти функции будет выполнять секретарь КПРП.

После получения рекомендации КПРП ЗГС, курирующий ДСПКУ, принимает решение о целесообразности принятия санкционных мер в отношении поставщика. Соответствующее письменное уведомление направляется поставщику руководителем СОИПР.

По рекомендации Комитета по проверке работы поставщиков ЗГС, курирующий ДСПКУ, может вводить в отношении поставщиков любые из следующих санкционных мер как индивидуально, так и в сочетании друг с другом:

- a. **Объявление порицания:** выговор в связи с действиями поставщика. Порицание не оказывает влияния на правомочность поставщика, но его наличие станет отягчающим обстоятельством в будущем при решении вопроса о возможном принятии санкционных мер.
- b. **Приостановка регистрации:** решение о том, что в течение периода времени, определенного ООН, поставщик не будет иметь права: получать контракты ООН; участвовать в тендерах ООН; вести новые дела с ООН в качестве агента, представителя или субподрядчика других поставщиков; участвовать в прямых переговорах с ООН относительно новых контрактов. По истечении установленного периода времени статус поставщика будет рассмотрен КПРП, и в адрес ЗГС, курирующего ДСПКУ, будет вынесена рекомендация относительно восстановления регистрации поставщика (с условиями или без таковых), продлении периода приостановки или исключения поставщика из реестра поставщиков ООН.
- c. **Исключение из реестра:** решение о том, что поставщик исключается из реестра поставщиков ООН и не будет иметь права участвовать в какой-либо деятельности, связанной с закупками ООН, и в том числе: получать контракты ООН; участвовать в тендерах ООН; вести новые дела с ООН в качестве агента, представителя или субподрядчика других поставщиков; участвовать в прямых переговорах с ООН относительно новых контрактов. Поставщик, которого исключили из реестра, может подать прошение о его повторном включении в реестр, если те обстоятельства, которые послужили основанием для решения об исключении, существенным образом изменились. Определение достоверности такого заявления и принятие решения относительно дальнейших действий являются исключительной прерогативой ООН.
- d. **Прочие санкционные меры:** любые другие санкционные меры, которые КПРП сочтет уместными с учетом обстоятельств дела, включая, в частности, рекомендацию о том, что существующие или будущие контракты будут заключены на особых условиях, и т.д. Эти другие санкционные меры могут дополнять или заменять порицание, приостановку регистрации или исключение из реестра.

В уведомлении о принятии санкционных мер поставщику сообщается о решении ООН принять в его отношении санкционные меры либо на определенный период времени, либо путем его исключения из реестра поставщиков ООН, и указывает причины такого решения. Кроме того, в уведомлении поставщику сообщается, что он может ходатайствовать о пересмотре принятого решения. Если это необходимо, в уведомлении также должны быть перечислены все

соответствующие корректирующие действия, которые должен предпринять поставщик, чтобы его статус был рассмотрен на предмет восстановления.

Уведомления отправляются по почте с запросом на возврат квитанции или по электронной почте с запросом на подтверждение передачи. Копия квитанции об отправке или подтверждения передачи хранится в досье поставщика. Поставщик имеет право в течение максимум 30 дней после получения уведомления от ООН ходатайствовать о пересмотре решения ООН о принятии санкционных мер. После получения запроса поставщика о пересмотре решения КППР выносит рекомендацию ЗГС, курирующему ДСПКУ, который решает, оставить ли решение в силе, отменить или изменить его.

В случаях, когда КППР рекомендует приостановить регистрацию поставщика, имеющего текущие контрактные отношения с ООН, в рекомендации указывается, следует ли расторгнуть действующий контракт (контракты) или разрешить продолжение его (их) действия, с тем чтобы обеспечить надлежащую защиту наилучших интересов ООН, включая, в частности, оперативные потребности и безопасность персонала и имущества ООН. В подобных случаях ЗГС, курирующий ДСПКУ, принимает к сведению рекомендацию КППР в отношении существующего контракта (контрактов) и может принять решение о передаче рекомендации по таким контрактам соответствующему уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Заказчик уведомляется о таких случаях и консультируется с ОЗ относительно действий, которые надлежит предпринять, включая, например, расторжение контракта. ОЗ или ГСЗ (в зависимости от обстоятельств), действуя в консультации с УПВ, обеспечивает надлежащую защиту интересов ООН в связи с любым расторжением контракта, принимая во внимание такие соображения, как оперативные потребности, а также безопасность персонала и имущества ООН.

Если поставщик подает запрос о восстановлении статуса, будь то после приостановки регистрации на определенный срок или в других случаях, КППР обязан рассмотреть этот запрос. Такое рассмотрение, в частности, включает в себя оценку того, были ли выполнены все особые условия (если применимо) и представлены достаточные доказательства в поддержку запроса поставщика. Кроме того, КППР может рекомендовать дополнительные условия для рассмотрения вопроса о восстановлении статуса поставщика.

После получения рекомендации КППР ЗГС, курирующий ДСПКУ, также решает, должен ли статус поставщика, в отношении которого были приняты санкционные меры, быть восстановлен. Любые подобные решения ЗГС, курирующего ДСПКУ, доводятся до сведения поставщика в письменном виде руководителем СОИПР.

РЕСУРСЫ

Типовой порядок действий Комитета по проверке работы поставщиков при рассмотрении дел

3.6 Комитет по выдаче специальных разрешений, работающий в электронном формате (э-СКР)

Э-СКР рассматривает дела поставщиков, которые не соответствуют критериям, установленным для регистрации на определенном уровне. Комитет представляет собой внутреннее подразделение

СУЦС, отвечающее за оценку и определение соответствия поставщика требованиям к регистрации или продолжению регистрации на определенном квалификационном уровне.

Цель обзора, проводимого э-СКР, – изучить возможность предоставления специального разрешения на регистрацию поставщика на желаемом уровне квалификации в порядке исключения, когда поставщик не отвечает всем необходимым критериям для соответствующего уровня регистрации. Впоследствии аргументы в пользу такого специального разрешения документируются и включаются в регистрационное досье поставщика, которое ведет СОИПР.

Процедура рассмотрения дел э-СКР. Как только станет очевидно, что будет вынесена рекомендация о присуждении контракта, в том случае, если поставщик не зарегистрирован на соответствующем уровне, должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, при необходимости, составляет и препровождает в КППП запрос на специальное разрешение с использованием бланка, приложенного к [главе 3.2.1](#). КППП рассматривает запрос и при необходимости запрашивает разъяснения у должностного лица, отвечающего за закупочную деятельность. Дело для рассмотрения э-СКР вопроса о предоставлении специального разрешения препровождается КППП всем членам э-СКР по электронной почте с рекомендацией, касающейся уровня регистрации поставщика. Э-СКР является внутренним контрольным органом; он не поддерживает связей с поставщиками и не встречается напрямую с их представителями. Обсуждения в э-СКР проводятся в электронном формате, а его рекомендации вступают в силу только после их утверждения руководителем СОИПР.

Э-СКР имеет кворум, если на заседании присутствуют три члена, имеющих право голоса, включая Председателя. В состав э-СКР входят следующие лица:

- a. Председатель э-СКР (начальник службы, ОЗ);
- b. представитель ОЗ;
- c. представитель подразделения-заказчика.

Представители ОЗ и подразделения-заказчика работают на основе ротации и не приглашаются на заседания э-СКР по тем делам, к которым имеют отношение они сами или их подразделение.

Неспособность поставщика обеспечить соблюдение или дальнейшее соблюдение критериев для регистрации на соответствующем уровне, подтвержденная значимыми и документально зафиксированными доказательствами, дает основания для рассмотрения вопроса о предоставлении специального разрешения на регистрацию на соответствующем уровне и корректировки уровня регистрации поставщика на портале ГРООН.

Э-СКР рассматривает дело и рекомендует либо принять или отклонить уровень регистрации поставщика, либо принять уровень регистрации поставщика только для конкретного контракта (контрактов), учитывая опубликованные критерии регистрации и другие факторы, включая потенциальный финансовый риск для Организации. Э-СКР следит за тем, чтобы стандарты устанавливались на разумных уровнях, с тем чтобы избежать необоснованного отклонения заявок малых и средних компаний из развивающихся стран и стран с переходной экономикой, однако при этом должны приниматься все меры для снижения рисков для Организации. В любых специальных разрешениях на регистрацию для конкретного контракта должно быть подробно указано, предусматривает ли он все факультативные продления. Любые последующие продления, выходящие за рамки первоначально представленных в э-СКР, должны передаваться на его рассмотрение.

После получения от СРП материалов дела о пересмотре регистрационного статуса поставщика Э-СКР рассматривает все соответствующие доказательства, принимая во внимание вышеизложенные факторы. Э-СКР может рекомендовать предоставить поставщику специальное разрешение на участие в одном или нескольких тендерах и/или контрактах. После принятия руководителем СОИПР решения о предоставлении специального разрешения на регистрацию поставщика соответствующие данные поставщика в системе «Умоджа» будут дополнены, с тем чтобы отразить утвержденный уровень. Уровень регистрации поставщика на портале ГРООН останется неизменным.

РЕСУРСЫ

Типовой порядок действий при предоставлении специальных разрешений в отношении уровня регистрации поставщиков

4. Планирование спроса и приобретения, стратегия в области закупок и определение потребностей

4.1 Планирование спроса и приобретения

Планирование приобретения является важным этапом общего процесса приобретения и необходимой предпосылкой процесса закупок. Оно направлено на эффективное и системное прогнозирование потребностей Организации на основе планов спроса, составленных конечным пользователем/заказчиком. Планирование приобретения способствует своевременному и эффективному выполнению мандатов.

Планирование приобретения обязательно включает в себя прогнозирование закупок, направленное на своевременную поставку товаров и услуг. При этом необходимо учитывать такие факторы, как логистика, финансы и управление ресурсами. Заказчики отвечают за своевременную разработку планов приобретения в сотрудничестве с должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность. В идеальном варианте планы приобретения должны разрабатываться до начала каждого бюджетного цикла, с тем чтобы дать соответствующему подразделению по закупкам необходимое время для разработки своих стратегий закупок, включая консолидацию потребностей для достижения эффекта масштаба.

Заказчики могут осуществлять краткосрочное планирование приобретения для удовлетворения потребностей, которые должны быть закрыты в текущем бюджетном периоде. Для того, чтобы ООН получала высококачественные товары и/или услуги по конкурентоспособным ценам и в требуемые сроки, заказчикам необходимо обеспечить оптимальное использование средств в течение всего бюджетного периода.

В случае чрезвычайных ситуаций, таких как стихийные бедствия или другие ситуации, создающие риск получения травм или гибели людей, сроки и последовательность деятельности по приобретению могут быть изменены, с тем чтобы справиться с чрезвычайной ситуацией (см. [главу 15.4 «Процедуры внеплановых закупок»](#)).

Заказчики и должностные лица, отвечающие за закупочную деятельность, должны встречаться не реже одного раза в год для рассмотрения планов приобретения на предстоящий бюджетный период (периоды) и, как правило, обновлять планы приобретения на ежеквартальной основе по мере необходимости. В некоторых подразделениях Секретариата ООН такой обзор может проводиться с участием Секции управления приобретением или Службы планирования и обеспечения функционирования цепи снабжения в Центральном учреждении ООН совместно с заказчиком и должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, на регулярных совещаниях по комплексному организационному планированию (КОП). Соответствующее подразделение по закупкам выносит рекомендации относительно задач, которые могут быть реально выполнены в период действия плана приобретения.

План спроса должен включать в себя следующую информацию:

- a. артикул (т.е. числовой идентификатор);
- b. категории товаров и услуг согласно классификации СКТУ ООН;
- c. расчетное количество (количество единиц) или период времени (количество месяцев или лет);
- d. расчетная стоимость в долл. США, источник финансирования и статья бюджета;

- e. дата поставки или квартал, в котором должны быть поставлены товары или начато/завершено оказание услуг;
- f. любая другая актуальная информация, включая информацию о месте доставки товаров или оказания услуг, если оно отличается от месторасположения заказчика.

Сотрудники подразделения, занимающиеся вопросами планирования, отвечают за консолидированный план приобретения и разрабатывают соответствующие практические инструкции. Кроме того, отдел планирования инициирует и облегчает планирование приобретения путем создания шаблона планирования. План приобретения основывается на оценках потребностей, которые должны быть удовлетворены посредством закупок в течение следующих двенадцати месяцев. Понятно, что некоторые потребности в закупках невозможно предугадать, и иногда планы могут быть не совсем точными. Тем не менее ожидается, что организации предоставят свои наилучшие прогнозы, основанные на имеющейся информации на момент составления отчета.

Служба планирования цепи снабжения ОС в Центральном учреждении ООН и аналогичные организационные единицы в других подразделениях системы ООН отвечают за: i) подготовку оперативных руководящих установок, на основе которых формируются планы спроса, поиска поставщиков и поставок, путем определения приоритетов в сфере ресурсообеспечения и выработки подходящих решений по поиску поставщиков; ii) сбор и анализ данных для подтверждения или определения оптимальных направлений действий; iii) обеспечение возможности для рассмотрения такой информации соответствующими подразделениями по закупкам и подразделениями-заказчиками, а также принятия ими надлежащих мер в соответствии со стратегией управления категориями соответствующих товаров и услуг. Для оповещения сообщества поставщиков о предстоящих потребностях в закупках и соблюдения основных принципов закупок сводный годовой план приобретения размещается на веб-сайте ОЗ ООН.

4.2 Стратегия закупок

Разработка стратегического подхода к закупкам является ключевым условием успешного приобретения товаров и услуг и необходима для своевременной реализации проектов и операций. Он требует понимания характера потребностей, возможностей подрядчиков, степени сложности условий ведения деятельности, сопутствующих рисков, а также имеющихся внутренних возможностей и ресурсов ООН. Обеспечение эффективности процесса закупок требует профессионализма, а также знания вышеуказанных факторов.

Планирование закупок – это процесс составления графика закупочных мероприятий в соответствии с определенными стратегиями закупок и в согласовании с соответствующей стратегией категорийного управления. Таким образом, стратегия закупок, разработка стратегии категорийного управления, планирование приобретения и планирование закупок тесно связаны между собой.

СТРАТЕГИЯ ЗАКУПОК И КАТЕГОРИЙНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Основное внимание в рамках категорийного управления бюджет уделяется возможностям рынка поставщиков в целях улучшения показателей общей стоимости владения. Стратегический подход к каждой категории предусматривает оптимальное использование закупочных и технических ресурсов в привязке к конкретным сегментам рыночных цепочек затрат и поставок.

4.3 Планирование закупок и план выбора поставщика

Планирование закупок для индивидуальных закупочных мероприятий включает в себя определение сроков, необходимых для реализации каждого этапа процесса закупок в соответствии с применяемым методом запрашивания предложений, типом контракта и способом проведения конкурса. Преимущества планирования закупок включают в себя:

- a. повышение эффективности поиска поставщиков, обеспечение надлежащей квалификации поставщиков и их достаточного количества, что, в свою очередь, позволит повысить уровень конкуренции и, возможно, привлечь более конкурентоспособные предложения по более низким ценам;
- b. более рачительное использование ресурсов благодаря отсутствию необходимости в поспешных действиях;
- c. выявление рисков и принятие мер по управлению ими на ранних стадиях;
- d. сокращение задержек и сроков выполнения работ благодаря возможности решать задачи с упреждением;
- e. повышение качества планирования и мониторинга закупочной деятельности;
- f. определение периодов времени, на которые приходится значительная доля закупочных мероприятий (что может сыграть полезную роль в контексте планирования и распределения рабочих нагрузок);
- g. учет различных аспектов и факторов, связанных с логистикой, на ранних стадиях процессов закупки товаров и оборудования.

Планирование индивидуальных закупочных мероприятий, официальных или неофициальных, должно быть отражено в соответствующем Плане выбора поставщика (ПВП). В ПВП описываются важнейшие компоненты процесса выбора поставщика и приводится обоснование решений по выбору поставщика в целях достижения максимальной рентабельности затрат. Он также обеспечивает объективный подход к методологии выбора наилучшего поставщика для удовлетворения установленной потребности. (См. образец плана выбора поставщика в приложении 5).

В случае сложных потребностей планирование закупок должно начинаться как минимум за шесть месяцев до того, как потребуются товары или услуги. Соответственно, заказчики и должностные лица по закупкам должны находиться в контакте друг с другом на ранних этапах процесса планирования.

ПВП – это внутренний документ, подготовленный в результате совместной работы под руководством должностного лица, отвечающего за закупочную деятельность, в котором описываются важнейшие компоненты процесса закупок и приводится обоснование решений по поиску поставщиков и закупкам в целях соблюдения принципа максимальной рентабельности затрат. В нем фиксируются предположения, решения и обоснования и обеспечивается объективный подход к методологии выбора наилучшего поставщика для удовлетворения установленной потребности. Должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, и заказчик несут совместную ответственность за формулирование, подготовку и окончательную доработку ПВП, а также за получение всех необходимых подтверждающих резолюций до публикации тендерной документации. Должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, должно убедиться, что ПВП утвержден, до публикации любых тендерных документов (за исключением ЗНС). Поправки или изменения, вносимые в ПВП после подписания, должны быть должным образом обоснованы и помещены в досье.

В зависимости от сложности закупки ПВП может быть изложен всего на нескольких строчках или состоять из подробного и точного описания этапов оценки, необходимых для обеспечения максимальной рентабельности затрат. Расчетная стоимость удовлетворения потребности может быть показателем сложности закупки, которая потребует более подробного ПВП; техническая сложность или характер потребности также могут стать причиной составления более детального ПВП. Ниже перечислены элементы, которые было бы уместно включить в ПВП:

- a. описание потребности (включая оперативные условия, график и т.д.);
- b. метод запрашивания предложений и его обоснование;
- c. метод определения поставщиков (особенно пристальное внимание следует уделять привлечению поставщиков из развивающихся стран и из стран с переходной экономикой) и подробная информация согласно СКТУ ООН;
- d. контрактный инструмент, который будет использоваться;
- e. комитеты по оценке, ответственные за коммерческую и техническую оценку;
- f. критерии для коммерческой и технической оценки и обоснованные минимальные критерии, включая минимальный проходной балл и обязательные требования, а также порядок оценки соответствия дополнительным требованиям;
- g. взвешивание (т.е. сравнительная важность каждого из критериев оценки), если применимо;
- h. рыночные условия;
- i. график мероприятий по планированию и закупкам;
- j. система присвоения рейтингов и начисления баллов;
- k. требуемый уровень квалификации и ресурсный потенциал заказчика;
- l. факторы риска, которые необходимо проанализировать в ходе оценки, и потенциальные меры по нейтрализации;
- m. любая соответствующая информация относительно возможностей и опыта в связи с сопровождением предстоящего контракта, а также подготовки кадров, технического обслуживания оборудования, послепродажного обслуживания, утилизации и т.д.

Критерии оценки, предусмотренные в ПВП, не должны приводить к ненадлежащему ущемлению прав поставщиков из развивающихся стран и из стран с переходной экономикой и должны быть основаны на принципах справедливости и непредвзятости. Любая система начисления баллов в рамках оценки предложений – как коммерческих, так и технических, – должна включать в себя все соответствующие подробности, которые будут сочтены необходимыми должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, и заказчиком.

Поскольку ПВП является одной из основ стратегии в области закупок, он должен препровождаться Комитету Центральных учреждений по контрактам (КЦУК) и/или соответствующему местному комитету по контрактам (МКК) в отношении всех вопросов, передаваемых на рассмотрение таких комитетов. Поэтому должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, крайне важно набирать опыт в области составления планов выбора поставщика и в полной мере задействовать возможности заказчиков в плане участия в этом процессе. Образец ПВП см. в приложении 5.

В том случае, если процесс планирования закупок охватывает два или несколько мероприятий по закупкам, могут быть реализованы другие стратегические инициативы, направленные на достижение эффекта масштаба и сокращение операционных расходов, включая, в частности:

- a. удовлетворение различных потребностей в рамках одного тендера;
- b. заключение общего договора поставки (ОДП) или ДС;

- с. реализация совместных инициатив в сфере закупок с участием других организаций системы Организации Объединенных Наций в соответствии с финансовым правилом 105.17(а).

РЕСУРСЫ

Приложение 5 – Образец плана выбора поставщика

4.4 Определение требований

Определение требований – это систематический подход к формулированию требований к закупкам, включаемых в заявку и/или корзину, которые должны излагаться в форме технического регламента или технического задания с указанием технических спецификаций, описывающих нужды Организации.

Это первый шаг в осуществлении закупочной деятельности и один из комплексных этапов ее планирования. Однако часто он проводится параллельно с поиском поставщиков и исследованием рынка поставок, которое включает оценку рыночных условий и отраслевой практики, с тем чтобы такая информация могла быть использована при определении требований. Существенные отклонения от стандартной отраслевой практики должны быть обоснованы и задокументированы в досье. Определение требований и исследование и анализ рынка также известны как мероприятия, предшествующие запрашиванию предложений.

Заказчик несет исключительную ответственность за определение требований, а должностное лицо по закупкам отвечает за процесс закупки, оценку требований и критерии оценки, с тем чтобы убедиться, что они являются единообразными и адекватными с точки зрения принципа конкурентности, если только не применяются исключения (например, требования не должны включать указание того или иного конкретного бренда без соответствующего обоснования, излишне подробные спецификации, нереальные сроки поставки и ограничения конкуренции). При необходимости должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано четко довести до сведения заказчика необходимость представления ТЗ/ТР в качестве необходимого условия проведения тендера. Там, где это уместно, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, информирует заказчика о возможном наличии более эффективных решений, предусматривающих удовлетворение возникшей потребности посредством применения подхода, основанного на категорийном управлении, или использования других механизмов. Для того, чтобы обеспечить учет факторов природоохранного характера при определении технических требований и критериев отбора (в том случае, если это необходимо), заказчик проводит консультации с соответствующим профильным специалистом своего подразделения, а также с Группой технической поддержки

ВАЖНОСТЬ ЧЕТКОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ

Четкое определение требований заказчиками имеет ключевое значение в рамках всех мероприятий по закупкам. Требования являются основой мер по запрашиванию предложений и определяют цели закупочной деятельности. Они также помогают потенциальным поставщикам сформировать представление о критериях, которым должна соответствовать продукция для удовлетворения потребностей ООН. Определение требований играет постоянную и значительную роль на всех этапах процесса закупок.

природоохранной деятельности (ГТППД) в составе ГЦО (см. [главу 15.2](#)). Для того, чтобы обеспечить инклюзивную среду для людей с инвалидностью, заказчик должен обеспечить, в пределах разумного, чтобы соображения доступности учитывались при определении требований и чтобы новые приобретения не создавали новых барьеров.

Кроме того, если тендер проводится в целях заключения ДС или ОДП, этот факт следует должным образом отражать в ТР, ТЗ, ПВП или специальных инструкциях.

Регламент выполнения работ/требования могут включать в себя следующие аспекты:

- a. технические спецификации, ТР и ТЗ. В зависимости от характера того или иного мероприятия по закупкам требования излагаются в форме технических спецификаций, ТР или ТЗ (руководящие указания по составлению этих документов см. в [главе 4.4.2 «Отличительные признаки четко определенных требований»](#));
- b. во избежание недоразумений и разногласий с поставщиками во время исполнения контракта важно четко сформулировать и описать ожидаемые от поставщика результаты работы, включая любые ключевые показатели эффективности (КПЭ), которые будут отслеживаться во время исполнения контракта. Неоднозначные требования к выполнению работ также могут привести к увеличению затрат, поскольку участникам тендера, возможно, придется включить в заявку/предложение резерв на случай непредвиденных обстоятельств или рисков;
- c. подтвержденная дата поставки товаров или даты начала/завершения/мобилизации оказания услуг/проведения работ, если на этот счет существуют твердые требования или время имеет решающее значение;
- d. при закупке товаров указываются пункт(ы) назначения и вид(ы) транспорта. Для услуг и работ указывается пункт проведения работ/местонахождение;
- e. при закупке товаров к тендерной документации может быть приложена копия соответствующих инструкций по упаковке и отгрузке. Инструкции по упаковке и отгрузке важны для поставщика при проведении тендера, поскольку они включают инструкции по упаковке, маркировке и нумерации груза, уведомлению об отгрузке, документации, необходимой для таможенного оформления и оплаты, а также выставлению счетов. Если тендер предусматривает закупку товаров разного размера и формы, поставщику необходимо указать вес, размеры и объем каждого товара, который не требует упаковки. Поставщикам должно быть предложено указать количество товаров и общий вес, который будет загружен в 20-футовый контейнер. Для упакованных товаров поставщик должен предоставить вес, размеры и объем наружной упаковки. Данные о контейнеризации, объеме и весе должны быть отражены в контракте, с тем чтобы можно было легко оценить транспортные потребности;
- f. условия поставки: для определения обязанностей в отношении поставки товаров, закупаемых ООН, используются правила «Инкотермс–2010». (см. [главу 12 «Логистика»](#)).

4.4.1 Цель определения требований

Все требования, которые являются определяющими факторами при оценке предложений, должны быть четко указаны в тендерной документации.

Все факторы технического, финансового, коммерческого, юридического и оперативного характера должны указываться в тендерной документации и соответствовать утвержденному ПВП.

4.4.2 Отличительные признаки четко определенных требований

Для того, чтобы определить требования, необходимо провести анализ закупаемых товаров и услуг, их предназначения, критериев производительности, характеристик, целей и/или ожидаемого результата.

Все параметры требований должны описывать потребности без чрезмерной детализации. Чрезмерная детализация может привести к повышению цен и/или уменьшению количества предложений, поскольку она ведет к предложению товаров более высокого уровня, чем те, которые необходимы. Недостаточная детализация приводит к обратному результату, и поэтому для обеспечения наиболее оптимального расходования средств важно, чтобы требования определяли минимальные критерии, которые считаются важными, с тем чтобы обеспечить определенность потенциальным поставщикам и в то же время максимально увеличить конкуренцию.

Требования должны быть общими и должны формулироваться таким образом, чтобы поощрять конкуренцию; не допускается требовать поставок продукции конкретных брендов, за исключением случаев, когда это необходимо для целей стандартизации, а также вводить другие ненужные ограничения. Однако, если названия брендов необходимы для определения функциональных, эксплуатационных характеристик и/или требований к соответствию, они должны использоваться только для указания требуемого стандарта продукции. Кроме того, названия брендов никогда не должны использоваться без упоминания минимальных требований в отношении бренда. Наконец, спецификации должны четко предусматривать возможность поставки эквивалентной продукции, т.е. продукции, отвечающей аналогичным функциональным, эксплуатационным и/или техническим нормативам. В случае, если в требовании указывается конкретный бренд в целях стандартизации или в связи с потребностью в запасных частях для имеющегося оборудования, обоснование этого требования должно быть кратко указано в тендерной документации, с тем чтобы избежать негативной реакции, предполагающей наличие какой-либо предвзятости со стороны ООН.

При возможности требования должны включать в себя КПЭ для их мониторинга на этапе исполнения контракта (см. [главу 13 «Сопровождение и обслуживание контрактов»](#)). КПЭ и/или соглашения об уровне услуг (СУУ) представляют собой ключевые механизмы формулирования и оценки результатов работы с точки зрения заранее согласованных критериев, что особенно рекомендуется в случае со сложными контрактами на поставку товаров и оказание услуг, включая долгосрочные соглашения. Такие критерии следует устанавливать на этапе определения потребностей, с тем чтобы в дальнейшем их можно было включать в тендерную документацию, а затем и в контракт. Это позволит вести мониторинг выполнения КПЭ на этапе сопровождения контракта.

Примеры КПЭ для товаров и услуг приводятся ниже:

Поставка/результативность

- a. Своевременная поставка товаров/своевременное оказание услуг.
- b. Поставка товаров/оказание услуг в полном объеме.

Качество

- a. Качество поставленных товаров/оказанных услуг (в соответствии со спецификациями/ТЗ).
- b. Уровень технической компетентности.
- c. Соблюдение условий гарантии.

Коммуникация

- a. Оперативность реагирования поставщика (в плане ответов на просьбы, жалобы и т.д.).
- b. Надлежащее обращение с документами и их своевременное представление (отчеты, счета на оплату, товаросопроводительная документация и т.д.).
- c. Использование новаторских решений.
- d. Экономия средств ООН благодаря действиям поставщика.

Соблюдение требований контракта

- a. Природоохранные индикаторы (например, соблюдение принципов экологичности в целях максимально эффективного использования ресурсов и минимизации рисков, уменьшение нагрузок на полигоны для размещения отходов благодаря сокращению их объема, периодические проверки применяемых в производстве химикатов и ведение соответствующей документации, уменьшение количества упаковочных материалов и отказ от использования пластиковой упаковки, доля повторно используемых/пригодных для вторичной переработки/допускающих повторное использование материалов, многократное использование продукции или ее обязательная утилизация поставщиком, минимизация использования вредных веществ, сокращение выбросов в атмосферу и т.д.).
- b. Индикаторы, касающиеся использования рабочей силы (например, выполнение требований к минимальной заработной плате и т.д.).

Примеры передовой практики при определении КПЭ перечисляются ниже:

- a. заказчик в консультации с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, разрабатывают КПЭ на этапе определения потребностей;
- b. заказчик в консультации с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, обеспечивают соответствие КПЭ критериям SMART (они должны быть конкретными, поддающимися оценке, достижимыми, актуальными и привязанными к определенным срокам);
- c. при заключении контракта должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, обеспечивает включение в него целевых показателей КПЭ, а также индикаторов результативности работы, привязанных к этим КПЭ (если есть такая возможность);
- d. процесс разработки КПЭ должен быть привязан к конкретному тендеру, а контракт должен соответствовать требованиям Рамочных параметров управления качеством и регулирования функционирования цепи снабжения, за которые отвечает СОИПР СУЦС.

4.4.3 Технические спецификации

Технические спецификации в основном используются при закупке товаров, но могут также применяться и к простым, количественно измеримым услугам. Как правило, спецификации обычно содержат описание технических требований к материалу или продукции. Обычно они относятся к определенным требованиям, касающимся материалов или продукции, но в некоторых случаях могут также относиться к требованиям, касающимся услуг. Спецификации представляют собой описание того, что организация желает купить и что поставщик должен предоставить. В зависимости от ситуации они могут быть простыми или сложными.

Спецификации являются частью приглашения участвовать в тендере, просьбы направлять оферты или запроса коммерческих предложений.

Спецификации могут включать три вида основных характеристик (или же сочетание этих трех видов):

- a. функциональные спецификации, описывающие те задачи, для выполнения которых необходимо приобрести товары/услуги;
- b. спецификации, касающиеся результатов, которые описывают желаемый результат приобретения товаров/услуг; или
- c. спецификации, касающиеся соответствия техническим требованиям и описывающие физические параметры и размеры товаров.

4.4.4 Техническое задание (ТЗ)

ТЗ – это описание объема работ по оказанию услуг, в котором обычно указывается работа, которую необходимо выполнить, уровень качества и усилий, сроки и результаты. ТЗ в основном используются для определения требований к оказанию экспертных и консультационных услуг, которые нелегко оценить количественно, например, когда предлагается решение для удовлетворения какой-либо потребности.

ТЗ часто является первым и основным способом знакомства поставщика с установленными требованиями. Четкое, не противоречивое ТЗ позволяет снизить риски поставщика и дает ему возможность подготовить ясное и подробное предложение. Это, в свою очередь, создает условия для успешной реализации проектов и ограничивает риск возникновения споров или претензий.

Как правило, ТЗ включает в себя следующую информацию:

- a. справочная информация в отношении запроса на предоставление услуги;
- b. цель получения услуги и общая отдача от услуги;
- c. ожидаемые и четко определенные результаты оказания услуги;
- d. действия, которые необходимо предпринять для достижения этих результатов;
- e. ресурсы, необходимые для выполнения действий;
- f. конечные результаты;
- g. сроки.

4.4.5 Технический регламент (ТР)

ТР – это спецификация требований к рабочим заданиям с указанием конкретных услуг и/или товаров, которые должен предоставить поставщик, как правило, с указанием типа, уровня и качества услуг, а также сроков. Обычно ТР включает в себя подробные требования к товарам и услугам, которые должны быть предоставлены.

4.5 Корзина

Корзина – это письменная или компьютерная заявка в системе «Умоджа» от внутреннего пользователя/клиента на приобретение или закупку товаров и/или услуг. Первым этапом любого мероприятия по закупкам обязательно должно являться создание корзины, если только должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность и имеющее соответствующие ДП, не предоставит в данном случае специальное разовое разрешение на осуществление закупки без проведения конкурса по обоснованной причине (чрезвычайная ситуация и т.п.).

Заявка/корзина должна включать в себя как минимум следующие элементы:

- a. подробное описание товаров или услуг, которые планируется приобрести;
- b. артикул товара (указание артикула имеет ключевое значение для обеспечения качества данных и отчетности);
- c. подтверждение наличия средств для предлагаемой закупки;
- d. количественный объем закупки;
- e. требуемая дата поставки или начала/завершения работ;
- f. место доставки товара или оказания услуг;
- g. сметная стоимость;
- h. любая дополнительная информация (например, информация, касающаяся стандартизации и предпочтительного способа доставки).

Ответственность за направление запроса на присвоение новых артикулов в системе «Умоджа» несет заказчик. Дополнительные разъяснения относительно порядка направления запросов на присвоение новых товарных артикулов, а также относительно того, в каких случаях бывает достаточно указать товарную категорию, можно получить по следующей ссылке: https://iseek-external.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0.

5. Поиск

5.1 Поиск поставщиков

Поиск поставщиков — это процесс определения подходящих продавцов, включая поставщиков, которые могут предоставить необходимые товары или услуги. Процесс поиска поставщиков также позволяет получить ценную информацию о продукции и ее технических характеристиках.

Поиск поставщиков проводится с использованием нескольких основных методик, информация о которых приводится ниже.

- a. Изучение и анализ рынка поставщиков, в том числе с использованием внутренних и внешних источников информации.
- b. Распространение информации о коммерческих возможностях при помощи различных способов поиска поставщиков, включая, в частности, просьбы о представлении информации (ППИ), ЗВЗ и предквалификационный отбор.

Поставщики, рекомендованные заказчиками:

- a. как правило, заказчики, профильные подразделения и консультанты, привлекаемые заказчиками или профильными подразделениями, не могут рекомендовать поставщиков для включения в список приглашенных для участия в тендере, поскольку такая практика может быть воспринята как подрыв принципа разделения обязанностей между подразделениями-заказчиками и подразделениями, осуществляющими закупки. Вместе с тем сотрудникам, занимающимся закупочной деятельностью, рекомендуется поощрять поставщиков к регистрации в ГРООН;
- b. если получены рекомендации относительно поставщиков, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны тщательно оценить целесообразность и уместность включения рекомендованного поставщика в список приглашенных для участия в тендере. Вместе с тем, если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, не убеждено в том, что рекомендованный поставщик обладает специальными знаниями или опытом, которые будут полезны для предлагаемой закупки, рекомендованного поставщика не следует включать в список, но можно предложить ему зарегистрироваться для участия в будущих или других тендерах;
- c. если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, считает, что следует пригласить того или иного поставщика к участию в тендере, то сначала необходимо получить согласие директора ОЗ или ГСЗ, а лицо, рекомендующее поставщика, должно убедиться в отсутствии потенциального конфликта интересов между ним и поставщиком и подтвердить это;
- d. консультанту, привлеченному для подготовки или проведения обзора технических спецификаций, ТЗ или ТР и/или для оказания помощи в оценке тендерных заявок или предложений, касающихся того или иного требования, не разрешается подавать заявку или предложение в связи с тем же самым требованием;
- e. если поставщик обращается к заказчику с просьбой включить его в список приглашенных поставщиков, заказчик перенаправляет его запрос соответствующему должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность.

5.2 Исследование рынка

Исследование рынка – это процесс сбора и анализа информации о возможностях соответствующей отрасли и общем состоянии рынка с точки зрения предложения. Оно помогает определить товары, услуги и поставщиков, способствует разработке технических спецификаций, ТЗ и ТР, а также позволяет собрать информацию о продукции и ценах на имеющиеся технологии, решения и т.д. Исследование рынка является важным мероприятием, которое проводится должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, с целью обеспечить удовлетворение потребностей Организации, и играет ключевую роль в успехе любого процесса поиска поставщиков, особенно если товары или услуги ранее не закупались. Когда исследование рынка проводится с помощью таких средств, как семинары или презентации, оно также может рассматриваться как информационно-просветительская деятельность, которая помогает ООН распространять информацию о своих потребностях и выявлять новые источники поставок.

Исследование рынка может быть проведено с использованием внешних и/или внутренних источников информации. Исследование рынка не должно опираться исключительно на какой-либо один из перечисленных ниже источников, поскольку до принятия решения о подходе к проведению тендера можно использовать совокупность нескольких разных источников. Результаты исследования рынка, т.е. список подходящих поставщиков, типы доступных продуктов и т.д., должны быть задокументированы в досье закупки и переданы заказчику.

В процессе поиска потенциальных поставщиков ценное значение могут иметь следующие источники информации:

- a. ГРООН (www.ungm.org);
- b. другие организации/ведущие учреждения системы ООН, специализирующиеся на закупке товаров и услуг в той или иной конкретной области, если это способствует достижению максимальной рентабельности затрат и более эффективному использованию ресурсов (в качестве примеров можно привести УВКБ (товары для нужд беженцев), ЮНИСЕФ (вакцины), ЮНФПА (противозачаточные средства), ВОЗ (фармацевтические препараты и медицинское оборудование), ЮНЕП (природоохранные технологии и услуги));
- c. коммерческие/специализированные журналы и другие периодические издания;
- d. торговые палаты, торговые представительства, посольства;
- e. конечные пользователи, клиенты;
- f. бизнес-семинары, каталоги поставщиков, специализированные журналы, отраслевые публикации и Интернет.

Хорошей отправной точкой в поиске потенциальных поставщиков также могут стать следующие внутренние источники информации:

- a. существующие ДС, ОДП, а также списки поставщиков, прошедших предквалификационный отбор, если таковые имеются применительно к определенной потребности;
- b. поставщики, которые ранее заключали контракты с ООН;
- c. ранее использовавшиеся списки поставщиков, приглашенных для участия в тендерах в той же самой области;
- d. консультации с другими должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность;
- e. доступные коммуникационные платформы и рассылочные списки.

Кроме того, следует позаботиться о том, чтобы из исследования рынка не были исключены малые и средние предприятия (МСП), некоммерческие компании, предприятия, принадлежащие меньшинствам, женщинам, и/или поставщики, учитывающие интересы инвалидов. Должное внимание следует уделить каналам коммуникации на местном языке (языках) для охвата этой конкретной аудитории и обеспечения эффективной международной конкуренции.

Важно периодически проводить повторную оценку рынка, особенно для продуктов и услуг, которые быстро развиваются в определенных географических районах и отраслях. При разработке категорийных стратегий в рамках категорийного управления проводится обширное исследование рынка, которое может быть использовано для индивидуальных тендеров, если это уместно.

5.3 Распространение информации о коммерческих возможностях

Распространение информации о коммерческих возможностях может осуществляться с использованием любого из перечисленных ниже методов:

- a. ППИ – см. [главу 5.4 «Просьба о предоставлении информации»](#)
- b. ЗВЗ – см. [главу 5.5 «Запрос на выражение заинтересованности» \(ЗВЗ\)](#), который может включать предквалификационный отбор поставщиков, если это уместно и необходимо (см. [главу 5.6 «Предквалификационный отбор поставщиков»](#))

Информацию о коммерческих возможностях на сумму свыше 150 тыс. долл. США следует в обязательном порядке публиковать на портале ГРООН и веб-сайте ОЗ, за исключением тех случаев, когда соответствующая инстанция, санкционирующая закупки, разрешает сделать исключение из этого правила, в том числе по причинам, связанным с обеспечением конфиденциальности информации, касающейся деликатных требований или соображений безопасности. Объявлять о коммерческих возможностях или распространять информацию о них по мере необходимости следует таким образом, который приведет к наиболее благоприятным откликам с учетом характера и особенностей необходимой продукции, включая, например, объявления по местному или региональному радио, размещение информации на веб-сайтах других организаций, в местных или региональных газетах или в специализированных журналах.

5.4 Просьба о предоставлении информации (ППИ)

ППИ – это инструмент для проведения обследования рынка с целью получения информации, которая может быть использована для определения имеющихся или потенциальных решений/поставщиков для удовлетворения выявленных потребностей. ППИ могут включать в себя информацию о стоимости и сроках поставки и обычно проводятся до завершения подготовки технического регламента, технического задания или технических спецификаций.

Информация, полученная в ответ на ППИ, не используется для отбора поставщиков. В первую очередь она помогает составить общие описания имеющихся или потенциальных альтернатив для выполнения определенного требования или достижения заданного результата, а также возможные затраты и сроки поставки. ППИ ориентирована на поиск технической альтернативы, варианта, решения или оценки стоимости, а не на прямую реакцию в виде предложения от рынка или отрасли.

ППИ представляет собой эффективный и действенный инструмент, помогающий найти возможные способы удовлетворения конкретных потребностей, а также оценить рыночную ситуацию применительно к той или иной потребности. ППИ также используются для выявления потенциальных поставщиков.

ППИ публикуются на веб-сайте подразделения, веб-сайте ОЗ ООН, портале ГРООН и на любых других площадках, которые сочтет подходящими должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность. Они должны рекламироваться и публиковаться таким образом, чтобы вызвать наиболее благоприятные отклики с учетом характера и сложности имеющейся потребности.

РЕСУРСЫ

Приложение 6 – Просьба о предоставлении информации – шаблон, используемый в Центральных учреждениях

Приложение 7 – Просьба о предоставлении информации – шаблон, используемый в миссиях

5.5 Запрос на выражение заинтересованности (ЗВЗ)

Запрос на выражение заинтересованности – это рекламно-информационное сообщение, которое составляется должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, и предназначается для выявления поставщиков, желающих принять участие в тендере. Поставщикам предлагается заявить о своей заинтересованности, предоставив подробную информацию согласно ЗВЗ, включая, например, информацию, подтверждающую наличие у них необходимого опыта и квалификации для поставок соответствующих товаров/оказания соответствующих услуг. Затем проводится оценка информации, предоставленной заинтересованными поставщиками, а их кандидатуры рассматриваются на предмет включения в список компаний, приглашенных для участия в тендере.

ЗВЗ – это экономически эффективный метод выявления подходящих поставщиков. Вместе с тем он требует выделения дополнительного времени, поскольку поставщикам должен быть предоставлен достаточный промежуток времени для ответа на ЗВЗ. В зависимости от сложности и специфики закупаемых товаров или услуг на подготовку ответов рекомендуется отводить не менее десяти рабочих дней. Если установлены более короткие сроки или если орган, утверждающий закупки, отказывается от публикации ЗВЗ до рассылки просьб направлять оферты (ПНО) и приглашений участвовать в тендере (ПУТ), причины должны быть надлежащим образом разъяснены и задокументированы в досье.

В зависимости от обстоятельств оценка ответов на ЗВЗ проводится заказчиком и/или должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность. Кроме того, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может активно контактировать с потенциальными поставщиками, выявленными в ходе анализа рынка поставщиков или зарегистрированными в базе данных ГРООН, на предмет выяснения их заинтересованности принять участие в предстоящем тендере.

Информация о ЗВЗ размещается на веб-сайте соответствующего подразделения, веб-сайте ОЗ ООН, портале ГРООН и на любых других площадках, которые сочтет подходящими должностное лицо, ответственное за закупки. Такая информация должна публиковаться или распространяться таким образом, чтобы вызвать наиболее благоприятные отклики с учетом характера и сложности выявленной потребности.

5.6 Предквалификационный отбор поставщиков

Предквалификационный отбор – это официальный метод оценки поставщиков по заранее установленным критериям, и только поставщики, соответствующие установленным критериям, приглашаются к участию в тендере (включаются в короткий список). Поэтому предквалификационный отбор должен применяться только в тех случаях, когда необходимость ограничения списка приглашенных была четко определена, а инстанция, санкционирующая закупки, дала разрешение на проведение предквалификационного отбора. Это делается в рамках процедуры ЗВЗ. Использование предквалификационного отбора должно быть отмечено в плане выбора поставщиков соответствующего тендера, включая обоснование использования предквалификационного отбора.

Этот процесс гарантирует, что тендерная документация будет направлена только поставщикам, располагающим соответствующими возможностями и ресурсами. Потенциальным поставщикам должно быть предоставлено достаточное время для подготовки информативных ответов. Период между началом предквалификационного отбора и крайним сроком подачи ответа должен составлять не менее десяти рабочих дней, если только не было представлено письменное обоснование, одобренное директором ОЗ или главным специалистом по закупкам. Документальное подтверждение такого одобрения должно храниться в досье закупки. Приглашения к предквалификационному отбору должны быть опубликованы на портале ГРООН и веб-сайте ОЗ, а также на любых других соответствующих информационных площадках. Предквалификационный отбор – это официальная процедура, в ходе которой оценка поставщиков проводится до выпуска тендерной документации. Если предквалификационный отбор проводится для конкретного мероприятия по закупкам, к участию в тендере приглашаются все поставщики, подавшие заявки и соответствующие критериям предквалификационного отбора. Предварительная квалификация не предопределяет заключение контракта.

Предквалификационный отбор рекомендуется проводить в следующих случаях:

- a. высокие затраты на подготовку подробных тендерных предложений могут препятствовать конкуренции (например, в связи с использованием оборудования, разработанного по индивидуальному заказу, реализацией проектно-строительных работ или оказанием специализированных услуг);
- b. потребность включает сложные технические компоненты, для которых поставщик должен иметь минимальные технические возможности и потенциал для выполнения работ в соответствии с требуемым уровнем качества, – например, строительные работы;
- c. при необходимости – для достижения наилучшего результата в процессе закупок в целях удовлетворения очень сложных или других соответствующих потребностей, при условии одобрения директором ОЗ или главным специалистом по закупкам. Критерии и процедура предквалификационного отбора, а также круг причастных к нему сотрудников должны быть

определены до размещения объявления о ЗВЗ. Они должны быть изложены в отдельном документе с указанием даты и подписью заказчика, а также утверждены и подписаны должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность.

5.7 Составление списка приглашенных поставщиков

Определение поставщиков с помощью описанных выше инструментов позволяет составить список потенциальных поставщиков, имеющих право на получение тендерной документации.

Как правило, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, приглашает участвовать в тендере всех поставщиков, которые выразили свою заинтересованность в этом с использованием ЗВЗ и зарегистрированы на портале ГРООН по меньшей мере на базовом уровне на момент проведения тендера. ООН не несет обязательства рассылать приглашения всем компаниям, которые выразили свою заинтересованность, ответив на ЗВЗ или ППИ; такое решение должно быть документально зафиксировано в ПВП. Аналогичным образом, ООН не обязана ограничивать список приглашенных поставщиков лишь теми компаниями, которые выразили заинтересованность или ответили на ППИ. Когда в список включаются дополнительные компании, комитет по оценке должен провести анализ той же самой информации по каждому поставщику, которая запрашивалась в ЗВЗ или ППИ.

Если на рынке имеется лишь ограниченное число поставщиков (например, в условиях олигополии на рынке) и/или должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, несмотря на проведение адекватного исследования рынка, не смогло иным способом определить минимально необходимое число приглашенных, указанное ниже, это должно быть четко задокументировано и объяснено инстанции, санкционирующей закупки, на уровне не ниже начальника секции в Отделе закупок или ГСЗ, при подаче запроса на утверждение списка приглашенных поставщиков.

В иных случаях список приглашенных поставщиков для официальных методов запрашивания предложений обычно должен включать (в зависимости от отрасли и специфики требований) минимально необходимое количество из десяти (10) приглашенных поставщиков для тендеров стоимостью менее 1 млн долл. США и пятнадцати (15) приглашенных поставщиков для тендеров стоимостью более 1 млн долл. США. Для запроса коммерческих предложений (ЗКП) требуется как минимум пять приглашенных, однако должностное лицо по закупкам должно обеспечить достаточное количество приглашенных, чтобы получить более пяти предложений, но не менее трех предложений (см. [главу 6.3.3](#)).

Если проводился предквалификационный отбор, не прошедшие его поставщики не должны включаться в список приглашенных поставщиков. В подобных случаях правило минимального рекомендуемого количества поставщиков не применяется.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНКУРС

Цель проведения международного конкурса, который является одним из основных принципов закупочной деятельности, – запросить предложения у широкого круга разнообразных поставщиков, а также обеспечить равный доступ и справедливые возможности для конкуренции за получение контрактов на поставку необходимых товаров и услуг.

5.8 Утверждение списка приглашенных поставщиков

Список приглашенных поставщиков должен включать в себя всех поставщиков, которым будет предложено принять участие в тендере. Если правило минимального рекомендуемого количества поставщиков, изложенное в [главе 5.7](#), не может быть выполнено, письменное изложение причин этого должно быть включено в досье закупки, а само решение должно быть утверждено соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки, с учетом объема затрат на реализацию мероприятия по закупке вплоть до верхнего порогового уровня полномочий директора ОЗ или главного специалиста по закупкам. Такие причины могут быть включены в текст списка приглашенных поставщиков или приложены к нему. Тендерная документация может быть опубликована лишь после того, как эти причины были разъяснены.

5.9 Внесение изменений в список приглашенных поставщиков

Изменения в список приглашенных поставщиков могут вноситься путем исключения или добавления поставщиков, которые будут приглашены к участию в тендере. Поставщики могут быть добавлены в список приглашенных после одобрения инстанцией, санкционирующей закупки. Такое решение основывается на профессиональном мнении должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, на уровне ГСЗ или начальника секции относительно возможности рассчитывать на то, что данный поставщик представит конкурентоспособное предложение, а также относительно того, зарегистрирован ли он должным образом на портале ГРООН. В случае внесения дополнений для исправления упущений и ошибок в распространении ООН может быть рассмотрен вопрос о продлении срока подачи тендерных предложений.

Просьбы приглашенных поставщиков относительно пересмотра решения о включении той или иной компании в список приглашенных поставщиков с учетом таких факторов, как дочерние структуры и совместные предприятия, рассматриваются с учетом профессионального мнения должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, на уровне ГСЗ или начальника секции и последующего утверждения принятого решения инстанцией, санкционирующей закупки (см. также [главу 3.1.4.1 \(b\)](#) о совместных предприятиях). В подобных случаях должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, удостоверяется в том, что на момент приглашения соответствующие структуры были зарегистрированы на портале ГРООН на базовом уровне.

6. Запрашивание предложений

6.1 Обзор

После того, как были четко и исчерпывающе определены требования (см. [главу 4.4 «Определение требований»](#)) и проведены мероприятия по поиску поставщиков (см. [главу 5 «Поиск поставщиков»](#)), следующим этапом процесса закупок становится запрашивание предложений. Процедура запрашивания предложений представляет собой метод, используемый для того, чтобы довести до сведения потенциальных поставщиков информацию о потребности, которую планируется удовлетворить посредством проведения закупки, и предложить им представить свои предложения.

Помимо использования информации о рынке и поставщиках, собранной в процессе поиска поставщиков, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обеспечивают всестороннее соответствие мероприятия по запрашиванию предложений действующей стратегии категорийного управления. В отсутствие оснований для исключений из принципа использования формальных методов запрашивания предложений контракты на закупку присуждаются на основе конкурса, который включает в себя:

- a. планирование приобретения в целях разработки общей стратегии и методологии закупок, а также анализ данных о спросе и предложении в привязке к действующей стратегии категорийного управления (если применимо);
- b. исследование рынка в целях определения потенциального поставщика;
- c. использование формальных или неформальных методов запрашивания предложений;
- d. учет разумной коммерческой практики.

6.2 Конкурс

6.2.1 Реальный международный конкурс

Проведение реального конкурса является одним из основных принципов закупок ООН. Конкурс должен иметь международный характер. Одной из главных целей международного конкурса является обеспечение широкого и разнообразного круга потенциальных поставщиков. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны соблюдать действующий в ООН принцип стимулирования международной конкуренции и при этом поощрять равный доступ и наличие справедливых возможностей для всех квалифицированных поставщиков во всем мире конкурировать за контракты ООН на закупку товаров или услуг.

Проведению реального международного конкурса способствуют следующие условия:

- a. для определения потенциальных участников тендера проводятся мероприятия по исследованию рынка и рекламно-информационные мероприятия;
- b. при определении требований используются общие формулировки, что позволяет многим поставщикам принять участие в конкурсе;
- c. определяется достаточное количество потенциальных поставщиков, а затем принимаются эффективные меры по рассылке им приглашений участвовать в конкурсе;
- d. обеспечивается максимально широкое и практически возможное географическое распределение потенциальных поставщиков;
- e. потенциальные поставщики действуют независимо друг от друга;

- f. потенциальные поставщики конкурируют за одни и те же коммерческие возможности на одинаковых условиях.

Небольшое количество предложений, полученных от потенциальных подрядчиков в ответ на запрос предложений, не обязательно свидетельствует об отсутствии реального международного конкурса, учитывая, что отрасли, географические рынки и индивидуальные требования могут иметь свои особенности, которые влияют на количество жизнеспособных и подходящих конкурентов.

В соответствии с финансовым правилом 105.14 контракты ООН на закупку заключаются на основе реального конкурса, если нет оснований для предусмотренных финансовым правилом 105.16 исключений из принципа использования формальных методов запрашивания предложений. С учетом этой цели конкурсный процесс требует:

- a. принятия мер по планированию приобретения для разработки общей стратегии и методологий закупок;
- b. проведения исследования рынка в целях определения потенциальных поставщиков;
- c. учета разумной коммерческой практики;
- d. использования формальных методов запрашивания предложений, включая ПУТ и просьбы о представлении предложений с использованием рекламных объявлений или прямых рассылок соответствующей информации потенциальным поставщикам, а также неформальных методов запрашивания предложений, таких, как запросы на коммерческие предложения.

6.2.2 Особые соображения, касающиеся списка приглашенных поставщиков

Хотя в принципе следует стремиться к проведению международного конкурса, в некоторых обстоятельствах ограничение круга поставщиков может оказаться целесообразным. Это может иметь место в тех случаях, когда процесс запрашивания предложений ограничивается коротким списком поставщиков, недискриминационным образом отобранных из реестров (например, из списка уполномоченных реселлеров), прошедших предварительную квалификацию, а также отобранных по итогам исследования рынка или при помощи других способов поиска поставщиков.

Так, например, возможность ограничения круга участников тендера может быть рассмотрена при следующих обстоятельствах:

- a. потребность имеет национальный характер и нет разумных оснований предполагать, что международные поставщики смогут обеспечить ее удовлетворение (например, услуги размещения информации в национальных печатных изданиях, необходимость иметь местные лицензии на осуществление деятельности и т.д.);
- b. наличие причин, связанных с охраной и безопасностью;
- c. сметная стоимость закупки составляет менее 150 тыс. долл. США;
- d. наличие любой другой аналогичной причины исключительного характера, препятствующей проведению международного конкурса.

В том случае, если, согласно профессиональному мнению должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, ограничение круга участников тендера является целесообразным применительно к конкретному процессу запрашивания предложений, решение о таком ограничении должно быть одобрено инстанцией, санкционирующей закупки, на уровне не ниже ГСЗ (если речь идет о Центральных учреждениях ООН) или начальника секции (вне Центральные учреждений ООН). Такое одобрение должно быть получено на момент утверждения короткого

списка (путем проставления подписи в соответствующем поле в списке приглашенных поставщиков). Кроме того, причина для принятия решения об ограничении международного конкурса должна быть письменно обоснована инстанцией, санкционирующей закупки, которая несет ответственность за утверждение тендерной документации, и отражена в досье соответствующей закупки.

6.2.3 Риск сговора

Для того, чтобы обеспечить эффективную и честную конкуренцию в процессе запрашивания предложений, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны делать все возможное для выявления любых обстоятельств, которые могут указывать на риск сговора потенциальных поставщиков (т.е. объединения поставщиков ради общей выгоды, что подрывает саму идею конкурса).

6.3 Методы запрашивания предложений

6.3.1 Формальные и неформальные методы

Если нет оснований для исключений из правила о применении формальных методов запрашивания предложений согласно Финансовым положениям и правилам, должны использоваться формальные методы запрашивания предложений. См. финансовое правило 105.15 («Формальные методы запрашивания предложений») и финансовое правило 105.16 («Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений»).

В таблице ниже приводится краткая информация о четырех основных методах запрашивания предложений. Более подробная информация об этих четырех методах приводится в следующих главах.

Метод запрашивания предложений	Сметная стоимость закупки	Потребность	Метод оценки	Система запечатывания оферт
ЗНС (неформальный метод)	≤ 10 тыс. долл. США	Серийные товары, стандартные характеристики, несложные услуги	Технически приемлемая заявка с наименьшей ценой	В запечатанных офертах нет необходимости
ЗКП (неформальный метод)	≤ 150 тыс. долл. США	Товары или услуги с четкими и конкретными характеристиками	Технически приемлемая заявка с наименьшей ценой	В запечатанных офертах нет необходимости. После внедрения механизма электронных тендеров содержание оферт не будет раскрываться до истечения срока подачи всех предложений. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны приложить все усилия, чтобы обеспечить получение 5 или более предложений. Однако, если будет получено менее 3 предложений, для вскрытия полученных предложений необходимо разрешение директора ОЗ или ГСЗ. Если в подразделении отсутствует должность ГСЗ, следует получить разрешение должностного лица с наибольшим объемом делегированных полномочий в области закупок.

ПУТ (формальный метод)	> 150 тыс. долл. США	Товары и услуги с четко и всесторонне определенными характеристиками	Оферта с самой низкой ценой, отвечающая требованиям по существу	Один конверт
ПНО (формальный метод)	> 150 тыс. долл. США	Товары или услуги, которые не поддаются количественному и качественному определению, или сложные потребности, которые могут быть удовлетворены различными способами	Кумулятивный/взвешенный анализ; контракт присуждается поставщику, оферта которого в наибольшей степени соответствует требованиям	Два конверта

ТАБЛИЦА 3. ЧЕТЫРЕ КАТЕГОРИИ МЕТОДОВ ЗАПРАШИВАНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Четыре основных метода запрашивания предложений – это ПУТ, ПНО, ЗКП и ЗНС. Эти четыре метода запрашивания предложений, а также другие исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений подробно рассматриваются ниже.

ПУТ и ПНО – это «формальные» методы запрашивания предложений. ПУТ и ПНО регламентируются финансовым правилом 105.15.

Закупки низкой стоимости (ЗНС) и ЗКП – это «неформальные» методы запрашивания предложений. ЗНС и ЗКП являются исключениями из правила о применении формальных методов и регламентируются финансовым правилом 105.16.

На выбор метода запрашивания предложений влияют несколько факторов, таких как рыночные условия, сложность и специфика потребности (т.е. товаров, услуг или работ), а также примерная стоимость. Местонахождение и срочность также могут повлиять на выбор метода запрашивания предложений и применяемые процедуры.

6.3.2 Закупка низкой стоимости (ЗНС)

ЗНС – это одна из разновидностей прямых закупок, которая осуществляется заказчиком или должностным лицом, ответственным за закупки, без использования формальных методов запрашивания предложений. ЗНС используется для приобретения легкодоступных, серийных или стандартных по своим характеристикам товаров или услуг на сумму, не превышающую 10 тыс. долл. США, или же несложных работ или услуг на аналогичную сумму.

6.3.2.1 Критерии использования ЗНС

Контракт на закупку по процедуре ЗНС присуждается поставщику, приславшему «технически приемлемую заявку с наименьшей ценой», и утверждается должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, или удостоверяющим должностным лицом (УДЛ) при соблюдении перечисленных ниже условий:

- а. ни при каких обстоятельствах потребности не должны разбиваться на несколько тендеров или объединяться с использованием ЗКП и ЗНС применительно к одной и той же потребности или смежным потребностям с целью избежать применения формального метода запрашивания предложений. Если сметная стоимость потребностей превышает 10 тыс. долл. США (или эквивалентную сумму по операционным обменным курсам ООН на дату получения коммерческого предложения), потребность должна быть представлена для принятия решения о закупке в соответствии с установленными процедурами;

- b. ЗНС должна соответствовать четырем принципам, изложенным в финансовом положении 5.12 (имеются в виду следующие принципы: максимальная рентабельность затрат; справедливость, добросовестность и транспарентность; реальный международный конкурс; интересы Организации Объединенных Наций);
- c. ЗНС не следует использовать для покупки товаров или услуг, которые предназначены для удовлетворения регулярно возникающих потребностей в рамках закупочной деятельности, за исключением тех случаев, когда это необходимо для удовлетворения непредвиденных потребностей, когда у ООН отсутствуют необходимые резервы или когда производится заказ в рамках действующего ОДП;
- d. если подразделение установит, что в течение одного и того же года имеет место регулярное использование ЗНС для закупок, предназначенных для удовлетворения сходных потребностей, одной и той же структурой или несколькими структурами в составе этого подразделения, следует предпринять усилия с целью объединить такие потребности и провести тендер, с тем чтобы в кратчайшие сроки заменить ЗНС соглашением или общим договором поставки;
- e. формулировки, используемые для описания потребности, должны быть общими по своему характеру. Для фирменных товаров или услуг (например, запасных частей), или для товаров или услуг, которые не могут быть описаны общими формулировками из-за эксплуатационных требований (например, компоненты, специфические по размеру для установки в существующую структуру), заказчик должен предоставить письменное обоснование и получить одобрение УДЛ до запроса коммерческих предложений. Разрешение УДЛ не использовать общие формулировки должно быть загружено в систему «Умоджа»;
- f. в случае с закупкой [нестандартного](#) программного обеспечения/вычислительной техники ЗНС требует предварительной технической оценки УИКТ³. В случае с использованием ЗНС для покупки стандартного программного обеспечения/вычислительной техники проводить техническую оценку не требуется;
- g. что касается ЗНС и заказов на поставку программного обеспечения, то в документе, содержащем ЗНС или заказ на поставку (ЗП), должно быть четко указано, что в случае с такими закупками применяются исключительно [Общие условия контрактов Организации Объединенных Наций](#) (ОУК ООН), а какие-либо дополнительные условия или изменения к ОУК ООН являются неприемлемыми. Положения, которые могут быть размещены на веб-сайтах поставщиков, в перечнях продукции или других документах, связанных с заказами, а также в «упаковочных» соглашениях/соглашениях в электронном формате не могут включаться в документы, касающиеся ЗНС или ЗП, поскольку такие положения могут противоречить положениям ОУК ООН. В данной связи документы, содержащие ЗНС и заказы на поставку программного обеспечения, при их пересылке поставщикам должны включать в себя формулировки, содержащиеся в приложении 10 ниже (Руководящие принципы ЗНС). В случае возражений со стороны поставщика такие формулировки могут быть согласованы только при содействии должностного лица, ответственного за закупочную деятельность;
- h. ЗНС не могут использоваться для закупок крови или препаратов крови;
- i. наличие действующего контракта исключает использование ЗНС: ЗНС не должны использоваться для покупки товаров или услуг (т.е. товаров и услуг со схожими или аналогичными функциями), которые могут быть приобретены в рамках действующих

³ Все подразделения Секретариата ООН, за исключением миссий, могут связаться с сотрудниками УИКТ по следующей ссылке: <https://iseek-external.un.org/department/standards>.

глобальных или местных общесистемных контрактов или подлежат стандартизации ООН, если только не будет продемонстрировано, что их приобретение при помощи ЗНС позволит добиться максимальной рентабельности затрат. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, или заказчик обязаны письменно задокументировать результаты такой оценки в системе «Умоджа», включая любое заключение по итогам технической оценки согласно пунктам е) и г) выше. Если ЗНС используется для закупки по линии действующего общесистемного контракта, она должна быть привязана к соответствующему общесистемному контракту в системе «Умоджа» и соответствовать условиям и положениям общесистемного контракта;

- j. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, или заказчик должны получить как минимум три коммерческих предложения от поставщиков по телефону, электронной почте, факсу, лично или через Интернет. Если заказчик или должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, несмотря на все приложенные усилия, не может получить не менее трех коммерческих предложений, письменное объяснение причин этого должно быть внесено в систему «Умоджа» для утверждения УДЛ или инстанцией, санкционирующей закупки. Коммерческие предложения должны запрашиваться у конкурентоспособных поставщиков на количественно и качественно сходные требования. Коммерческие предложения могут приниматься по телефону или лично только в тех случаях, когда невозможно получить их в письменном виде;
- k. коммерческие предложения должны охватывать цену, количество, качество (с использованием общих формулировок, если иное не санкционировано УДЛ), место и время поставки, гарантии, послепродажную поддержку и любые другие разумные требования, если это применимо. Во всех случаях, кроме самых экстраординарных, предложения должны быть представлены поставщиками в письменном виде. Если предложения не представлены в письменном виде, заказчик или должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должны подготовить документальный отчет об этом;
- l. коммерческие предложения должны давать возможность для их сравнения друг с другом в целях достижения максимальной рентабельности затрат посредством выбора самого выгодного предложения. Если заказчик или должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, решит, что предложение, обеспечивающее максимальную рентабельность затрат, не является самым низким по стоимости, соответствующее письменное объяснение должно быть внесено в систему «Умоджа» для утверждения УДЛ или инстанцией, санкционирующей закупки. Коммерческие предложения должны быть загружены в систему «Умоджа»;
- m. не следует вносить авансовые платежи наличными. Не следует соглашаться на условия, предусматривающие внесение авансового платежа, если этого не требует обычная деловая практика или интересы Организации Объединенных Наций. Для этого необходимо получить разрешение лица, которому были делегированы соответствующие полномочия, в соответствии с финансовым правилом 105.19.
- n. совершение любых действий задним числом допускается лишь в редких исключительных случаях, и когда они имеют место, следует представлять письменное обоснование, объясняющее причины, по которым своевременная подача дела была невозможна. В таком обосновании должны быть указаны причины, обусловившие действия задним числом, и предложены способы устранения первопричин случившегося во избежание повторного возникновения подобных ситуаций.

Заказчики или должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, не должны брать на себя каких-либо обязательств перед поставщиками, касающихся ЗНС, если только ЗП, связанные с ЗНС, не были утверждены УДЛ или инстанцией, санкционирующей закупки.

Все закупки в рамках механизма ЗНС должны быть оформлены в письменном виде (с указанием цены, количества, марки/модели, места/времени доставки, гарантий, послепродажной поддержки и т.д., если это применимо), с получением квитанций. Приемка, проверка и оплата должны производиться в соответствии с обычной процедурой, как для товаров/услуг, приобретенных с использованием формальных методов закупки.

УДЛ и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обязаны обеспечить отражение документации, связанной с закупкой, в системе «Умоджа». При возникновении сомнений УДЛ и должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, следует проводить консультации с ОЗ или соответствующим главным специалистом по закупкам.

РЕСУРСЫ

Приложение 10 – Формулировки для использования в ЗНС и заказах на поставку программного обеспечения

SCOG_SR6: Приобретение посредством закупок низкой стоимости

6.3.2.2 Исключения из ЗНС

Следующие потребности не могут удовлетворяться при помощи ЗНС и должны проводиться через формальные механизмы закупок вне зависимости от их стоимости:

- a. оружие и боеприпасы;
- b. кровь и препараты крови;
- c. программное обеспечение для центров хранения и обработки данных.

В целях облегчения поиска нажмите на ссылку «Коммерческие компании в статусе бизнес-партнеров», чтобы сгенерировать список поставщиков по линии ЗНС в системе «Умоджа»: https://iseek-newyork.un.org/departmental_page/master-data-maintenance-0.

Соответствие МСУГС: ЗНС на товары, которые считаются «активами» согласно классификации МСУГС, должны быть надлежащим образом идентифицированы в корзине, с тем чтобы в связи с ними могли быть предприняты соответствующие действия на последующих стадиях, в том числе применительно к капитализации затрат, товарно-материальным активам и т.д. (см. инструктивно-методический материал «SC318 – Размещение заказов в системе «Умоджа»» и руководство пользователя «Заказы через систему «Умоджа»»).

6.3.3 Запрос коммерческих предложений (ЗКП)

ЗКП – это неформальный метод запрашивания предложений. Он используется для малозатратных закупок (на сумму не более 150 тыс. долл. США), когда требования к товарам и услугам являются четкими и конкретными, а их сметная стоимость не превышает 150 тыс. долл. США. Процедура ЗКП должна соответствовать четырем принципам, указанным в финансовом положении 5.12.

Контракт на закупку по процедуре ЗКП присуждается поставщику, приславшему технически приемлемое предложение с наименьшей ценой. Закупки по процедуре ЗКП осуществляются при соблюдении следующих условий:

- a. ни при каких обстоятельствах потребности не должны разбиваться на несколько тендеров или объединяться с использованием других ЗКП и ЗНС применительно к одной и той же потребности или смежным потребностям с целью избежать применения формального метода запрашивания предложений. Процедура запрашивания предложений с использованием ЗКП может осуществляться исключительно квалифицированным должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, которому были делегированы соответствующие полномочия;
- b. до начала процедуры ЗКП должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, проводит оценку общей стоимости товаров и/или услуг и обосновывает такую оценку в рамках плана выбора поставщика;
- c. для участия в ЗКП требуется не менее пяти приглашенных поставщиков. При этом должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, должно убедиться, что приглашено достаточное количество поставщиков, чтобы получить более пяти предложений, но не менее трех предложений. Если не представляется возможным пригласить пять поставщиков, причина должна быть зафиксирована в письменном виде и подписана должностным лицом, отвечающим за закупочную деятельность;
- d. должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны приложить все возможные усилия для того, чтобы обеспечить получение пяти (5) или более предложений. ЗКП должен генерировать как минимум три предложения. Если, несмотря на все приложенные усилия, должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, не удастся получить не менее трех (3) предложений, письменное объяснение причин этого должно быть занесено в соответствующую систему для утверждения директором ОЗ или ГСЗ, с тем чтобы разрешить присуждение контракта на основе меньшего количества предложений;
- e. использование шаблонов ЗКП является обязательным во всех случаях, за исключением случаев, когда есть обоснованная причина не использовать их (например, если ЗКП составлен на языке, для которого не существует шаблона). ЗКП должен предусматривать четко определенный срок подачи заявок, который должен быть указан в документе, содержащем ЗКП, и доведен до сведения всех потенциальных участников тендера. Коммерческие предложения, поступающие в ответ на ЗКП, должны быть получены в письменном виде на централизованный, специальный адрес электронной почты, определенный каждым подразделением по закупкам, и направлены должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, в одно и то же время. Постепенно на требования, касающиеся ЗКП, будет распространена процедура проведения электронных тендеров;
- f. коммерческие предложения должны быть загружены в систему «Умоджа» для целей мониторинга и аудита. В качестве альтернативы коммерческие предложения могут быть поданы в электронном виде, например, через портал «Sharepoint» («Шерпойнт»), при условии соблюдения требований мониторинга и аудита;
- g. если в результате применения процедуры ЗКП стоимость контракта превысит пороговое значение для неформальных методов запрашивания предложений, инстанция, санкционирующая закупки, должна рассмотреть и определить в каждом конкретном случае, следует ли повторно провести тендер с использованием надлежащего метода запрашивания предложений. Если окончательная стоимость контракта превышает

пороговое значение на значительную сумму или если контракт не является срочным, предпочтение следует отдать повторному проведению тендера с использованием соответствующего метода запрашивания предложений, если только нет обоснованных причин не делать этого;

- h. контракт присуждается поставщику с использованием методологии оценки, отдающей предпочтение «технически приемлемому предложению с наименьшей ценой», и на основе финансового правила 105.16 (а)(х) (см. [главу 8 «Оценка заявок»](#)).

6.3.4 Приглашение участвовать в тендере (ПУТ)

ПУТ – это формальный метод запрашивания предложений, в рамках которого поставщикам предлагается подать тендерную заявку на поставку товаров или услуг. Обычно он используется, когда требования к товарам/услугам: i) просты и понятны; ii) могут быть достоверно определены количественно и качественно на момент проведения тендера; и iii) могут быть доведены до сведения участников тендера удобным способом. Для закупок ООН на сумму свыше 150 тыс. долл. США должен использоваться один из двух формальных методов запрашивания предложений (т.е. ПУТ или ПНО), если только не предусматривается исключение из обычной процедуры согласно финансовому правилу 105.16. Метод ПУТ также может быть использован для закупок меньшей стоимости (на сумму менее 150 тыс. долл. США), если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, сочтет его уместным с точки зрения специфики соответствующей потребности.

Критерии, регламентирующие использование ПУТ: контракт в рамках процедуры ПУТ присуждается поставщику, приславшему технически приемлемое предложение с наименьшей ценой. Закупки по процедуре ПУТ осуществляются при соблюдении следующих условий:

- a. использование шаблонов ПУТ является обязательным во всех случаях. ПУТ должно предусматривать четко определенный срок подачи заявок, который должен быть указан в документе, содержащем ПУТ, и доведен до сведения всех потенциальных участников тендера. Заявки, поступающие в ответ на ПУТ, должны быть получены в письменном виде;
- b. ПУТ основан на системе «одного конверта», когда финансовые и технические элементы заявки совмещаются в рамках одного документа. В отношении ПУТ применяются процедуры получения и вскрытия заявок, изложенные в [главе 7 «Управление заявками»](#);
- c. в ПУТ должны быть либо определены минимальные требования, которые должны быть удовлетворены, либо описан диапазон приемлемых требований. В ходе оценки заявка оценивается по критерию соответствия/несоответствия;
- d. применимое финансовое правило: используется методология оценки заявок, при которой контракт присуждается поставщику, представившему предложение с наименьшей ценой, отвечающее требованиям по существу, включая условия доставки и любые другие технические требования, указанные в финансовом правиле 105.15 (а), которое регламентирует процедуру ПУТ (см. [главу 8 «Оценка заявок»](#)).

6.3.5 Просьба направлять оферты (ПНО)

ПНО – это формальный метод запрашивания предложений. Он используется для закупки товаров или услуг, которые не поддаются количественному и качественному определению (включая, например, консультационные и аналогичные им услуги), или в случае со сложными товарами и/или услугами, когда соответствующие потребности могут быть удовлетворены различными способами, вследствие чего наиболее уместным является проведение кумулятивного/взвешенного анализа. В

подобных случаях ООН готовит тендерную документацию, которая содержит описание потребности в товарах/услугах, а также просьбу к поставщикам представлять оферты с предложениями решений и соответствующими ценами на товары/услуги, необходимые ООН. При закупках ООН на сумму свыше 150 тыс. долл. США должен использоваться один из двух формальных методов запрашивания предложений (т.е. ПУТ или ПНО), если нет оснований для исключения из обычной процедуры в соответствии с финансовым правилом 105.16. ПНО требуется только для закупок на сумму свыше 150 тыс. долл. США, но может использоваться и для закупок меньшей стоимости (на сумму, не превышающую 150 тыс. долл. США), если требования носят сложный характер или если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, сочтет это целесообразным по другим соображениям.

Критерии, регламентирующие использование ПНО Закупки по процедуре ПНО осуществляются при соблюдении следующих условий:

- a. ПНО содержит просьбу к участникам тендера представить техническое предложение с решением, которое обеспечивает удовлетворение потребностей, указанных в тендерной документации. Участники тендера также должны представить отдельное финансовое предложение с указанием всех сумм, которые участник тендера будет взимать с заказчика при выполнении технического предложения. В ответ на ПНО поставщики должны представить техническое и финансовое предложения в отдельных запечатанных конвертах (система «двух конвертов»). Цель системы «двух конвертов» – удостовериться в том, что техническая оценка сосредоточена исключительно на содержании технических предложений, без влияния финансовых предложений;
- b. ПНО регламентируется процедурами получения и вскрытия заявок, изложенными в [главе 7](#), включая требование относительно раздельного проведения мероприятий по вскрытию технических предложений (вскрываются все полученные предложения) и финансовых предложений (вскрываются предложения лишь тех поставщиков, оферты которых по итогам оценки были сочтены отвечающими техническим требованиям);
- c. критерии оценки заявок в рамках процедуры ПНО должны четко излагаться в ПВП и в тендерной документации. Там должны быть описаны как технические, так и финансовые (т.е. коммерческие) критерии оценки заявок. В них также должны перечисляться обязательные критерии оценки (если таковые имеются);
- d. необходимо также указать сравнительное значение технических факторов в сопоставлении с финансовыми.

Оценка предложений, их ранжирование и присуждение контрактов производятся с использованием методологии оценки, основанной на «кумулятивном/взвешенном анализе», который предусматривает придание критерию максимальной рентабельности затрат ключевого значения в контексте рассмотрения технических и финансовых факторов. Контракт присуждается тому отвечающему установленным критериям поставщику, оферта которого в наибольшей степени соответствует требованиям, изложенным в тендерной документации, и обеспечивает максимальную рентабельность (с технической и финансовой точки зрения) (финансовое правило 105.15 (b)).

Чтобы дать участникам тендера представление о том, что именно ООН считает важным в процессе оценки, технические и коммерческие критерии должны быть перечислены в тендерной документации ПНО в порядке их приоритетности. Однако точные показатели сравнительной значимости каждого технического и финансового подкритерия не могут быть раскрыты участникам тендера ни в тендерной документации, ни каким-либо иным образом.

В целях оказания дополнительной помощи участникам тендера в определении надлежащего качества товаров или услуг, которые требуются ООН, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может решить включить в запрос оценку расходов по персоналу и других ресурсов, необходимых для достижения ожидаемых результатов. В исключительных обстоятельствах можно также предусмотреть указание имеющегося бюджета; однако потенциальным недостатком такого подхода является то, что информация об имеющемся бюджете может побудить участников тендера подогнать свои финансовые предложения под известный им бюджет. Такое раскрытие информации допускается только с разрешения директора ОЗ или ГСЗ.

Вопрос о сравнительной значимости технического предложения в сопоставлении с финансовым предложением должен рассматриваться в свете следующих обстоятельств:

- a. Необходимый баланс между техническими и коммерческими критериями оценки должен быть определен до составления ПНО и четко изложен в ПВП и тендерной документации. Для достижения оптимального баланса вопрос об определении сравнительной значимости различных критериев должен решаться на индивидуальной основе.
- b. Сравнительная значимость технических и финансовых предложений должна соответствовать соотношениям 80%–20%, 70%–30%, 60%–40% или 50%–50% или же определяться должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, в зависимости от того, был ли сочтен более важным технический или финансовый аспект закупки. Чем ниже уровень сложности технических требований, тем выше должна оцениваться значимость финансового аспекта. В том случае, если финансовый аспект с трудом поддается эффективному прогнозированию или контролю на протяжении срока действия контракта, значимость финансового аспекта может снижаться.
- c. Каждому техническому и коммерческому критерию оценки должен быть заблаговременно присвоен коэффициент сравнительной значимости, если только они не являются обязательными (если тот или иной критерий является обязательным, то соблюдение его участником тендера оценивается по принципу соответствия/несоответствия).

В ПВП и ПНО должен быть указан минимальный проходной балл в процентах от общего количества баллов технического предложения (обычно 60% или 70% от общего количества баллов). Если техническое предложение участника тендера преодолевает этот минимальный порог и соответствует всем обязательным требованиям, то такое предложение будет считаться соответствующим требованиям ПНО с технической точки зрения. Если критерий технического соответствия удовлетворен, проводится оценка финансового предложения участника тендера. Если технический критерий не удовлетворен, то предложение участника тендера снимается с дальнейшего рассмотрения на предмет присуждения контракта в рамках процедуры ПНО.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ПНО

Для достижения оптимального баланса вопрос об определении сравнительной значимости технических и финансовых предложений должен решаться на индивидуальной основе.

Технические и коммерческие критерии должны быть перечислены в ПНО в порядке их приоритетности, однако точные показатели сравнительной значимости каждого технического и финансового подкритерия не могут быть раскрыты в тендерной документации.

Каждому техническому и коммерческому критерию оценки должен быть заблаговременно присвоен коэффициент сравнительной значимости, если только они не являются обязательными.

6.3.5.1 Многоступенчатая процедура ПНО

Использование многоступенчатой процедуры ПНО в качестве метода запрашивания предложений допускается лишь в исключительных случаях и только с разрешения ПГС, курирующего СУЦС, или назначенного им сотрудника.

Двухступенчатая процедура: многоступенчатая процедура ПНО похожа на стандартную процедуру ПНО. Однако в процессе многоступенчатой закупки по процедуре ПНО участники тендера должны представить промежуточные предложения. До представления промежуточных предложений для проведения оценки ООН проводит обсуждения/диалог со всеми прошедшими предварительную квалификацию участниками тендера. По итогам оценки либо все участники допускаются к следующему этапу, либо некоторые из них снимаются с дальнейшего рассмотрения, если их предложения будут признаны явно неподходящими для нужд ООН. Действуя в индивидуальном порядке, ООН проводит обсуждения/диалог с теми участниками тендера, которые успешно прошли промежуточную оценку, с тем чтобы предоставить им возможность подготовить свои окончательные предложения в ответ на ПНО.

Опытные образцы или подтверждения работоспособности концепции: в соответствии с ПВП условия ПНО могут требовать, чтобы предложения включали опытные образцы или подтверждения работоспособности концепции. Промежуточные предложения и, если применимо, опытные образцы/подтверждения работоспособности концепций оцениваются на основе заранее определенных технических критериев, которые четко указаны в ПВП. Технические критерии не должны меняться в процессе запрашивания предложений. Следует отметить, что требования в отношении опытных образцов или подтверждения работоспособности концепции могут включаться как в обычные, так и в многоступенчатые ПНО.

В контексте оценки промежуточных предложений и последующих диалогов в ПНО могут вноситься изменения для уточнения параметров требований. Измененный текст ПНО должен быть разослан всем оставшимся участникам тендера. Однако следует отметить, что требования, содержащиеся в первоначальном тексте ПНО, не могут быть существенно изменены. Кроме того, на данном этапе не могут быть существенно изменены технические и финансовые критерии оценки.

Критерии: многоступенчатая процедура ПНО может применяться лишь в исключительных случаях при возникновении следующих обстоятельств:

- i. удовлетворение потребности ООН не может быть обеспечено без видоизменения стандартных механизмов;
- ii. ООН необходимы сложные и новаторские решения, которые не могут быть достаточно подробно изложены в ТР; и
- iii. другие методы запрашивания предложений не обеспечивают такой уровень сотрудничества между ООН и участниками тендера, который необходим для выработки приемлемого решения (т.е. возможность использования стандартной процедуры ПНО была изучена и был сделан вывод о ее нецелесообразности или же о возникновении недопустимо высоких рисков).

Тот факт, что удовлетворение возникшей потребности требует применения инновационных решений, сам по себе не является основанием для использования многоступенчатой процедуры ПНО.

Ресурсоемкая процедура: многоступенчатая процедура ПНО – это скрупулезный, ресурсоемкий процесс, которым необходимо правильно управлять, чтобы его преимущества были полностью

реализованы при одновременном соблюдении принципов справедливости и добросовестности. Необходимость его использования и пригодность для конкретной потребности должны быть обоснованы в ПВП.

Переговоры: должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны иметь в виду, что использование многоступенчатой процедуры ПНО не исключает проведения переговоров с поставщиком, рекомендованным для присуждения контракта. Однако в ходе переговоров не следует изменять технические критерии, а также описание потребности.

Специалист по соблюдению принципов добросовестности: для обеспечения того, чтобы многоступенчатая процедура ПНО согласовывалась с применимыми финансовыми положениями и правилами ООН и общепризнанной передовой практикой, ПГС, курирующий СУЦС, может назначить независимого специалиста по соблюдению принципов добросовестности для предоставления услуг по обеспечению добросовестности на всех стадиях процесса. Специалист по соблюдению принципов добросовестности не должен играть никакой роли в принятии решений в рамках процедуры ПНО. Этот специалист должен являться независимой стороной и не должен отчитываться перед подразделением по закупкам или подразделением-заказчиком; он должен отчитываться перед ПГС, курирующим СУЦС.

РЕСУРСЫ

Круг полномочий (КП) специалиста по соблюдению принципов добросовестности

6.4 Тендерная документация

6.4.1 Обзор

При запрашивании предложений от поставщиков с применением процедур ЗКП, ПУТ или ПНО следует использовать стандартные шаблоны ООН для запрашивания предложений, которые должны содержать всю информацию, необходимую для подготовки надлежащего предложения. Стандартные тендерные документы представляют собой шаблоны, включающие информацию об обязательных требованиях, условиях и положениях, адаптированных к конкретным потребностям (товары/услуги), а также о применяемом методе закупки (неформальный/формальный). При заполнении шаблонов должны использоваться подробные данные, относящиеся к каждому мероприятию по запрашиванию предложений.

Хотя детали и сложность тендерной документации могут варьироваться в зависимости от характера и масштабов потребностей, каждый комплект тендерных документов должен содержать всю информацию и соответствующие положения, необходимые участникам тендера для понимания потребностей ООН и подготовки конкурентоспособного предложения. Таким образом, тендерная документация должна включать в себя всю информацию, касающуюся конкретной процедуры запрашивания предложений, и быть как можно более краткой. После публикации тендерных документов в них не могут включаться новые требования, а существующие требования не могут видоизменяться, за исключением поправок, вносимых согласно положениям [главы 6.6](#).

Стандартные пункты тендерной документации, включая приложения, не могут быть изменены, за исключением приложения В, которое включает в себя ТЗ или ТР. Кроме того, тендерная

документация не должна содержать никаких текстов, требований или условий, противоречащих ОУК ООН.

Тендерная документация ООН обычно состоит из следующих компонентов:

- a. письмо-приглашение (основной тендерный документ);
- b. письмо-подтверждение;
- c. регламент выполнения работ/требования;
- d. специальные инструкции и критерии оценки;
- e. образец гарантий исполнения контракта (если применимо);
- f. образец контракта и соответствующие ОУК ООН.

В следующих главах ([главы 6.4.2 – 6.4.9](#)) приводится описание информации, которая, как правило, включается во все перечисленные выше документы. Вместе с тем в определенных случаях должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может менять содержание некоторых документов, если, по его профессиональному мнению, при этом обеспечивается сопровождение участникам тендера четкого и полного описания требований и инструкций.

6.4.2 Письмо-приглашение

Тендерная документация должна включать на первой странице письмо ("письмо-приглашение"), в котором поставщикам предлагается представить коммерческие предложения/тендерные заявки/оферты. В частности, письмо-приглашение должно содержать следующие элементы:

- a. указание на конкретное мероприятие по закупкам (название и идентификационный номер);
- b. перечень разделов, из которых состоят тендерные документы и дополнительные документы, публикуемые в качестве тендерной документации;
- c. имя и контактные данные должностного лица ООН по закупкам, отвечающего за запрашивание предложений и предоставление разъяснений. В качестве альтернативы можно указать общий адрес электронной почты подразделения по закупкам или механизм, с помощью которого предоставляются разъяснения в системе электронных тендеров (если процесс запрашивания предложений осуществляется в формате электронного тендера);
- d. в тендерной документации должно быть предусмотрено, что любая дополнительная информация, разъяснения, исправления ошибок или изменения в тендерных документах будут распространены и подробно изложены в письменном уведомлении для участников тендера до истечения срока получения заявок, с тем чтобы участники тендера могли предпринять соответствующие действия;
- e. аналогичным образом, все поставщики должны быть проинформированы о праве изменять или вносить исправления в коммерческие предложения, заявки или оферты при условии, что любые такие изменения или исправления получены ООН в письменном виде до истечения крайнего срока подачи заявок с использованием того же способа подачи, который указан в письме-приглашении;
- f. поставщикам должно быть предложено сохранять свои оферты в силе в течение определенного количества дней, с тем чтобы дать время для оценки предложений и присуждения контракта. Как правило, поставщику следует предложить сохранить свою оферту в силе в течение 60 или 180 дней для ПУТ и ПНО и в течение 30–60 дней для ЗКП, но данный срок может быть сокращен, если цена закупаемого товара/услуги подвержена частым колебаниям (например, сырье, нефтепродукты и т.д.);

- g. в письме-приглашении должна быть указана валюта оферты или же разъяснено, что определять валюту могут сами поставщики. Кроме того, в инструкциях должно быть указано, что контракт будет заключен в валюте, определенной ООН в тендерном документе или в оферте участника тендера (в зависимости от обстоятельств), а оплата будет производиться в валюте контракта;
- h. если разрешено представлять предложения в другой валюте, ООН конвертирует цены в единую валюту с использованием операционного обменного курса ООН, действующего на дату окончания срока получения предложений;
- i. в разделе 7 статьи II [Конвенции о привилегиях и иммунитетах](#), в частности, указывается, что Организация Объединенных Наций освобождается от всех прямых налогов, за исключением оплаты коммунальных услуг, а также от таможенных ограничений, пошлин и других сборов аналогичного характера при ввозе и вывозе предметов для служебного пользования;
- j. в тендерной документации следует указать, что для целей оценки предложений все заявки должны быть представлены за вычетом любых причитающихся прямых налогов и любых других налогов и пошлин. Таким образом, предусмотренный Incoterms термин «поставка с оплатой пошлины» (DDP) не должен использоваться в тендерной документации на товары, а исключения из этого правила должны утверждаться УПВ или юрисконсультom соответствующего подразделения;
- k. в специальных инструкциях должно быть указано, требуются ли гарантии тендерного предложения. Если такое требование существует, то следует указать сумму и форму гарантий тендерного предложения (дополнительная информация о требованиях в отношении гарантий тендерного предложения приводится в [главе 6.4.8](#));
- l. в тендерной документации должно быть предусмотрено, что участник тендера должен указать всех субподрядчиков, которые будут играть существенную роль в выполнении поставщиком своих обязательств по контракту. Использование субподрядчиков не освобождает поставщика, с которым ООН заключила контракт, от ответственности за выполнение условий и положений контракта. ООН оставляет за собой право получать от субподрядчиков информацию того же уровня, что и от основного подрядчика, в целях проявления должной осмотрительности (безопасность, возможности, финансовая устойчивость и т.д.). Однако необходимо четко понимать, что ООН не будет вступать в договорные отношения с субподрядчиками и, соответственно, не несет перед ними никакой ответственности. После присуждения контракта замена субподрядчиков возможна только с согласия ООН;
- m. тендерная документация и оферты составляются на английском языке и/или других официальных языках ООН (при необходимости) с учетом возможностей соответствующего подразделения;
- n. перевод тендерной документации на местный язык может быть необходим и поощряется для облегчения доступа местных поставщиков к коммерческим возможностям, если это будет сочтено целесообразным. При наличии такой необходимости и соответствующих возможностей может быть осуществлен факультативный перевод на другие языки. Вне зависимости от того, предоставляется ли переведенная версия тендерной документации для удобства пользователей, договорные отношения между ООН и участником тендера регламентирует исключительно английский вариант тендерной документации (включая ОУК ООН и типовой образец контракта, включенный в тендерную документацию). Переведенные версии предоставляются лишь для целей удобства и не имеют какой-либо силы или последствий для целей контракта. Соответствующее заявление на этот счет должно включаться во все переводимые документы;

- о. Крайний срок подачи заявок:
- i. необходимо четко указать дату, время и место подачи оферт, а также место, дату и время вскрытия оферт (если оно проводится в публичном режиме);
 - ii. крайний срок подачи предложения должен обеспечивать поставщику достаточное количество дней для подготовки и подачи оферты. Рекомендуемые минимальные сроки подачи предложений (исключая дату объявления тендера, но включая дату его окончания) приведены в таблице ниже;
 - iii. при наличии достаточных оснований инстанция, санкционирующая закупки, может разрешить сократить период запрашивания предложений. Однако должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно обосновать решение об отмене требования о минимальном сроке в помещаемой в досье пояснительной записке, в котором описываются причины и объясняется, как будет соблюдено требование о проведении конкурса, несмотря на сокращение срока запрашивания предложений. В записке также должно быть подтверждено согласие членов оценочной комиссии провести заседание сразу после окончания периода запрашивания предложений. Такая записка должна быть приобщена к материалам досье о закупке;

Метод запрашивания предложений	Потребность	Минимальный период запрашивания предложений (в календарных днях)
ЗКП	Любая	5
ПУТ	Товары	21 (15 дней, если не требуется представлять образцы)
ПУТ и ПНО	Работы или услуги	21

Таблица 4. Руководящие указания в отношении рекомендуемого минимального периода запрашивания предложений

- р. для того, чтобы передать все соответствующие инструкции по подготовке и подаче предложений, тендерная документация должна включать в себя перечень документов, необходимых для формирования полного предложения, а также уведомление участников тендера о том, что предложения, не отвечающие установленным требованиям, могут быть отклонены. Отвечающее требованиям предложение – это предложение, которое отвечает формальным критериям, поскольку по существу соответствует всем положениям, условиям и характеристикам, указанным в тендерной документации. Кроме того, письмо-приглашение всегда должно содержать следующую информацию:
- i. способ подачи заявки (электронная почта, факс, курьерская доставка, почта, система электронных тендеров ООН);
 - ii. адрес/номер факса/электронная почта;
 - iii. инструкции по оформлению предложений (например, необходимость печати, количество экземпляров, требование в рамках ПНО подавать технические и финансовые предложения отдельно (система двух конвертов) и т.д.);
- q. в письмо-приглашение включается информация относительно проведения публичного вскрытия тендерных заявок, и, если такое мероприятие будет проводиться, – подробности, касающиеся его проведения (дата, время, место). Более подробная информация приводится в [главе 7 «Управление заявками»](#);
- г. письмо-приглашение содержит информацию о необходимости гарантий исполнения контракта. Если гарантии исполнения контракта необходимы, указываются сумма и форма

таких гарантий (дополнительная информация о требованиях, связанных с гарантиями исполнения контракта, приводится в [главе 6.4.8 «Образцы документов и требования, касающиеся гарантий тендерных заявок/возврата авансовых платежей/исполнения контракта»](#));

- s. Тендерная документация должна содержать информацию об условиях оплаты:
- i. сроки оплаты обычно составляют 30 календарных дней после получения счета-фактуры со всеми необходимыми документами, признанными ООН удовлетворительными, а также после получения и приемки товаров или услуг или же после получения необходимой товаросопроводительной документации, в зависимости от оговоренных условий поставки согласно Incoterms (см. [главу 13 «Сопровождение и обслуживание контрактов»](#));
 - ii. не следует производить авансовые платежи, за исключением случаев, когда выполнены условия, предусмотренные в финансовом правиле 105.19. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно задокументировать причины авансовых или промежуточных платежей в досье закупки. При определенных обстоятельствах ООН может согласиться на оплату частичной поставки товаров или по завершении четко определенных этапов оказания услуг или выполнения работ при условии предоставления адекватного обеспечения авансового или промежуточного платежа. В подобных случаях должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно рассмотреть возможность установления специально разработанных условий оплаты с учетом потоков платежей; такие условия должны утверждаться директором ОЗ или ГСЗ и учитывать специфику конкретной закупки. При необходимости авансовых платежей должны соблюдаться пороговые значения соответствующих ДП;
 - iii. лизинговые платежи, внесенные в том же месяце, к которому они относятся, независимо от того, внесены ли они в первый или последний день месяца, не считаются авансовыми платежами. Однако лизинговые платежи, уплаченные до месяца, к которому они относятся, считаются авансовыми платежами.

6.4.3 Приложение А: письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение представляет собой документ, посредством которого поставщики информируют должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, о том, намерены ли они подать предложение/тендерную заявку и/или присутствовать на публичном вскрытии тендерных заявок.

6.4.4 Приложение В: объем работ/требования

Документация должна включать информацию об объеме работ, необходимых для выполнения требований, с тем чтобы участники тендера имели в своем распоряжении всю необходимую информацию для подготовки качественного и актуального предложения (см. [главу 4.4 «Определение требований»](#)). Документ, касающийся объема работ, и образец контракта составляются таким образом, чтобы соответствовать друг другу.

6.4.5 Приложение С: специальные инструкции и критерии оценки

Заголовок приложения С – «Специальные инструкции и критерии оценки». Его цель – предоставить участникам тендера подробную информацию о процессе запрашивания предложений, включая

описание процедуры оценки тендерных заявок. Различные аспекты критериев оценки обсуждаются в следующей главе (а именно в [главе 6.4.6 «Критерии оценки» \(т.е. часть приложения С\)](#)).

6.4.5.1 Требования к ценам

Приложение С должно включать в себя информацию о ценах, а также дополнительную информацию, в том числе по вопросу о том, будет ли контракт подписываться на основе фиксированной цены/единовременной выплаты или же (в соответствующих случаях) – на основе возмещения издержек (включая командировочные расходы/суточные).

Сырьевые товары: если цена на сырьевые товары, как ожидается, будет колебаться с течением времени (например, нефтепродукты, металлопродукция) и ООН намерена заключить контракт на основе формулы цены, которая может включать переменные компоненты (например, индекс агентства «Платтс» или Лондонской биржи металлов), то формула цены должна быть четко указана в приложении С; описание формулы может быть заранее утверждено УПВ или юрисконсультom.

Право ООН менять количество товаров и объем услуг: если это уместно, в приложении С и образце контракта следует указать, что ООН оставляет за собой право увеличивать или уменьшать количество товаров и/или объем услуг, первоначально указанные в тендерной документации, без изменения участниками тендера цен за единицу или условий. В качестве альтернативы в тендерной документации можно также указать, что количество товаров и объем услуг являются оценочными и что ООН не обязана закупать какое-либо минимальное количество товаров или какой-либо минимальный объем услуг.

6.4.5.2 Посещения объектов и конференции участников тендера

В приложении к тендерной документации, которое содержит специальные инструкции, участникам тендера должна сообщаться любая информация о месте, дате и времени проведения конференции участников тендера или посещений объектов, которые будут проводиться для целей тендера. Если тендер предусматривает посещение объектов, а также проведение конференции участников тендера, то посещение объектов, как правило, должно проводиться до конференции участников тендера, с тем чтобы дать возможность участникам тендера задать любые вопросы об объектах.

Посещения объектов: цель посещения объектов – обеспечить более всестороннее понимание требований, предоставив участникам тендера возможность осмотреть физические объекты, где им предлагается оказать услуги.

- a. участие в мероприятиях, связанных с посещением объектов, может быть обязательным или необязательным. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, действуя в консультации с заказчиком, будет руководствоваться здравым смыслом, чтобы определить, когда посещение объектов необходимо и должно ли участие быть обязательным для всех участников тендера;
- b. участие в посещении объектов должно быть обязательным только в тех случаях, когда должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, после консультации с соответствующим заказчиком, сочтет, что участники тендера не смогут понять объем и масштабы требований, основываясь только на информации, представленной в тендерной документации, или же в тех случаях, когда установлено, что качество заявок значительно улучшится, если предоставить участникам тендера возможность ознакомиться с реальными условиями на местах;

- c. в том случае, если посещение объекта не является обязательным, и участник тендера предпочитает не посещать его, он косвенно подтверждает отказ от всех преимуществ, связанных с более глубоким ознакомлением с физическими условиями на месте. По этой причине незнание таких условий не будет считаться основанием для невыполнения каких-либо договорных обязательств по заключенному контракту;
- d. посещения объектов могут быть сопровождаемыми и/или несопровождаемыми. В тендерной документации будет четко указано, какой тип посещения объектов будет разрешен ООН в каждом конкретном случае, а также процедуры, которым необходимо следовать для участия:
 - i. сопровождаемые посещения объектов: ООН составляет программу и повестку дня, которые будут предоставлены всем участникам тендера до начала посещения объектов. Участников тендера просят полностью соблюдать повестку дня и программу, с тем чтобы их присутствие было подтверждено;
 - ii. несопровождаемые посещения объектов: ООН определяет промежуток времени в несколько дней, в течение которого участник тендера по собственной инициативе может посетить объект. Участник тендера должен заранее сообщить о своем визите в целях безопасности, как подробно описано в тендерной документации. Посещение объекта без сопровождения будет обеспечиваться не сотрудниками ООН, имеющими непосредственное отношение к тендеру, а другими сотрудниками, находящимся на объекте. В ходе таких посещений не будет предоставляться никакая информация, кроме экскурсии по объекту, направленной на то, чтобы участник тендера мог ознакомиться с условиями на месте. Всем участникам тендера будет предоставлена одинаковая экскурсия;
- e. в тех случаях, когда посещения объектов нецелесообразны или когда должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, проконсультировавшись с соответствующим заказчиком, считает это уместным, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может рассмотреть возможность использования видеозаписей или других электронных средств во время конференции участников тендера. Это особенно рекомендуется для необязательных посещений объектов;
- f. потенциальные участники тендера самостоятельно покрывают все расходы, связанные с их участием в посещениях объектов;
- g. информацию о дополнительных требованиях, касающихся обязательных посещений объектов и конференций участников тендеров, см. в подпункте (iii) ниже.

Конференции участников тендеров: целью конференции участников тендера является углубление понимания требований участниками тендера в рамках мероприятия по запрашиванию предложений:

- a. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, действуя в консультации с соответствующим заказчиком, будет руководствоваться здравым смыслом, чтобы определить, когда конференция участников тендера необходима и должно ли участие быть обязательным для всех участников тендера. Участие в конференции должно быть обязательным только в тех случаях, когда должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, после консультации с соответствующим заказчиком, сочтет, что участники тендера не смогут понять объем и масштабы требований, основываясь только на информации, представленной в тендерной документации, или же в тех случаях, когда установлено, что качество заявок значительно улучшится, если предоставить участникам тендера площадку для взаимодействия с представителями ООН. Во всех других случаях, включая большинство мероприятий по запрашиванию предложений на поставку

стандартных товаров, участие в конференциях, если таковые проводятся, должно оставаться на усмотрение участников тендера (т.е. быть необязательным);

- b. должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, рекомендуется использовать электронные средства для организации конференций участников тендера, поскольку это облегчает участие поставщиков с точки зрения экономии времени и средств. Это особенно рекомендуется для необязательных конференций участников тендера;
- c. участникам тендера следует просить направлять вопросы и комментарии по тендерной документации в письменном виде до начала конференции участников тендера, с тем чтобы они могли быть рассмотрены в организованном порядке. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может по своему усмотрению разрешать задавать дополнительные вопросы и подавать комментарии непосредственно во время конференции участников тендера, или поощрять дискуссии, если они могут способствовать разъяснению требований и соответствуют цели конференции участников тендера;
- d. сведения, сообщаемые в ходе конференций участников тендера, носят исключительно информационный характер. В случае предоставления какой-либо информации, которая изменяет или уточняет те или иные условия тендерной документации, такое изменение и/или уточнение действительно только в том случае, если оно подтверждено официальной поправкой к тендерной документации;
- e. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, не обязано отвечать на все вопросы, поднятые во время конференции участников тендера, а только на те из них, которые, по его мнению, после консультации с соответствующим заказчиком, являются полезными для разъяснения требований. На все вопросы, официально представленные в письменном виде в установленный срок до начала конференции участников тендера, должны быть даны официальные письменные ответы всем участникам тендера. В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может разрешить представить дополнительные вопросы в письменном виде после конференции участников тендера;
- f. в случае с необязательными конференциями участников тендера должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, также будет документировать в досье факт участия поставщиков в конференциях:
 - i. участвовать в конференциях имеют право лишь те поставщики, которые получили пригласительное письмо непосредственно от ООН (см. [главу 6.4.1](#)). В порядке исключения должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может разрешить присутствие на конференции других участников тендера, если пересмотренный список приглашенных, включающий таких дополнительных участников тендера, будет представлен на утверждение в инстанцию, санкционирующую закупки, до начала конференции участников. Участник тендера должен указать, какое лицо (лица) назначено (назначены) сотрудником или представителем для участия в конференции от его имени. Один представитель не может выступать от имени двух или более компаний на конференции участников тендера. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может сделать исключение из этого правила, если две компании являются двумя связанными компаниями одной и той же группы (например, материнская компания и местная дочерняя компания). Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может ограничить количество участников от каждого поставщика по соображениям, связанным с наличием мест и логистикой;
 - ii. потенциальные участники тендера самостоятельно покрывают все расходы, связанные с посещением конференций участников тендера;

- iii. информацию о дополнительных требованиях, касающихся обязательных посещений объектов и конференций участников тендеров, см. в подпункте (iii) ниже.

Обязательные посещения объектов и обязательные конференции участников тендера: в отношении конференций участников тендера и посещений объектов, участие в которых является обязательным, применяются следующие положения:

- a. участие во всех мероприятиях в ходе конференции участников тендера или посещения объектов является обязательным. Участники тендера, пропустившие одно мероприятие (например, первое утреннее заседание, последний день и т.д.), не будут отмечены как принявшие участие. Прибытие с небольшим опозданием на одно или несколько мероприятий не будет считаться неучастием;
- b. участники тендера несут полную ответственность за прибытие на конференцию участников тендера и посещение объектов. ООН не несет никакой ответственности за любые события, которые могут помешать участнику тендера посетить намеченное мероприятие, такие как пропущенные рейсы, проблемы с визами, проблемы с проверкой безопасности и т.д. Участникам тендера рекомендуется планировать свои действия заблаговременно, с тем чтобы минимизировать риски непосещения;
- c. при проведении очной конференции участников тендера все участники должны подписать лист посещаемости на каждое заседание/день, который должен храниться в архиве должностного лица, ответственного за закупочную деятельность. Для электронных конференций участников тендера могут использоваться другие способы подтверждения посещаемости;
- d. в некоторых случаях и при наличии заблаговременного запроса участника тендера Организация Объединенных Наций может оказать содействие в направлении ему письма в целях получения виз от принимающей страны для участия в конференции участников тендера. Однако это не является обязанностью ООН, и участник тендера должен полагаться на свои собственные силы для получения необходимых виз;
- e. поставщики, которые не участвовали в обязательных посещениях объектов и/или конференциях участников тендера и, следовательно, не имеют права на присуждение контракта, будут исключены из любых дальнейших коммуникаций в рамках проведения тендера, в том числе касающихся поправок к тендерной документации или рассылки уведомлений.

6.4.5.3 Частичные предложения/раздельное присуждение

В тендерную документацию следует включить информацию о том, приемлемы ли частичные предложения, которые часто разделяются в тендерном документе на так называемые «лоты».

Если потребности разделены на несколько компонентов или лотов, в тендере следует указать: (i) должны ли участники тендера представить предложения по всем лотам или же они имеют право представить предложения/заявки только по некоторым лотам (т.е. частичные предложения); и (ii) будет ли ООН присуждать один контракт участнику тендера, который имеет лучшее общее предложение в отношении всех компонентов/лотов или же ООН вправе присуждать несколько контрактов нескольким участникам тендера на основе лучшего предложения/заявки, представленной по каждому компоненту/лоту (т.е. раздельное присуждение).

При решении вопроса о целесообразности отдельного присуждения необходимо учитывать возможную экономию средств благодаря приобретению товаров по более низкой цене, потребности в ресурсах для сопровождения и размещения нескольких контрактов, а также риски, связанные с цепочкой поставок, логистикой и другими факторами, обусловленными наличием нескольких контрактов.

Потребности не могут быть разбиты на несколько тендеров с целью избежать превышения пороговых значений стоимости для проведения формального конкурса. Аналогичным образом, запрещается отдельное присуждение нескольких контрактов по итогам одного и того же мероприятия по запрашиванию предложений с единственной целью избежать проведения обзора комитетом по контрактам или утверждения контракта соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки. Соответствующая инстанция, санкционирующая закупки, должна утвердить предложение об объявлении нескольких тендеров для удовлетворения смежных или связанных друг с другом потребностей с учетом общей предполагаемой стоимости удовлетворения этих потребностей.

6.4.5.4 Гарантия возврата авансового платежа

ООН отказывается вносить авансовые платежи (т.е. платежи до выполнения подрядчиком своих обязательств по контракту), если не применяются условия финансового правила 105.19 и если решение о выплате аванса не было зафиксировано документально согласно финансовому правилу 105.19. Если ООН решила проинформировать участников тендера о том, что она постановила разрешить авансовый платеж (платежи) по контракту, который будет заключен, то должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно указать в приложении С, потребуется ли от выигравшего тендер участника передать ООН инструмент обеспечения гарантии исполнения контракта в связи с авансовым платежом (платежами) ООН в качестве условия для заключения контракта. Если требуются гарантии возврата авансового платежа, то участникам тендера необходимо учесть этот фактор при определении цен в своих предложениях/заявках. Кроме того, ООН может потребовать гарантий возврата авансового платежа, если поставщик запрашивает авансовый платеж и этот запрос в порядке исключения был одобрен в соответствии с финансовым правилом 105.19 соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки.

6.4.5.5 Прочее

Если процесс запрашивания предложений включает элементы, которые не очевидны из ТР или заслуживают особенно пристального внимания, то их следует разъяснить в приложении С (например, необходимость образцов или проверок до подписания контракта). Например, если процесс запрашивания предложений проводится для заключения ДС или ОДП, то должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может решить подчеркнуть это в приложении С.

РАЗДЕЛЬНОЕ ПРИСУЖДЕНИЕ

Если потребности разделены на несколько лотов, в тендерной документации должно быть указано право ООН присудить контракт поставщику, предложившему лучшее предложение по всем лотам или по каждому лоту в отдельности.

Потребности не могут быть разбиты на несколько тендеров с целью избежать превышения пороговых значений стоимости для проведения формального конкурса.

Соответствующая инстанция, санкционирующая закупки, должна утвердить предложение об объявлении нескольких тендеров для удовлетворения смежных или связанных друг с другом потребностей с учетом общей предполагаемой стоимости удовлетворения этих потребностей.

Если для проведения оценки требуются образцы товаров, в тендерной документации должны быть указаны количество, размеры и другие подробные характеристики требуемых образцов, а также описание испытаний, которые будут проводиться. В тендерной документации должно быть указано, что непредоставление требуемых образцов сделает заявку не отвечающей установленным требованиям и приведет к ее отклонению. Если поставщик добровольно предоставляет образцы без запроса, образцы либо не принимаются во внимание, либо, если они будут иметь значение для оценки, всем приглашенным поставщикам будет предложено предоставить образцы. В тендерной документации должно быть указано, что образцы предоставляются приглашенными поставщиками бесплатно без гарантии их возврата ООН, если только поставщик не согласится принять их обратно в состоянии «как есть» и оплатить расходы, связанные с их возвратом. ООН не дает никаких гарантий относительно состояния образцов после завершения назначенных испытаний и технической оценки. Если какой-либо образец не возвращается, он становится частью регулярных запасов ООН. В рамках проведения оценки ООН может потребовать от продавцов демонстрации предлагаемых товаров. В тендерной документации должен быть указан масштаб таких демонстраций. Такие демонстрации должны проводиться бесплатно, и ООН не несет никакой ответственности за любой ущерб или утрату товаров в связи с такими демонстрациями.

6.4.6 Критерии оценки (часть приложения С)

Заголовок приложения С – «Специальные инструкции и критерии оценки». Его цель – предоставление участникам тендера подробной информации о процессе запрашивания предложений, включая описание того, как они будут оцениваться. Различные аспекты критериев оценки обсуждаются ниже. Аспекты, касающиеся специальных инструкций, описаны в предшествующей главе (т.е. в [главе 6.4.5 «Приложение С: специальные инструкции и критерии оценки»](#)).

Обзор: в приложении С к тендерной документации должен быть указан метод оценки, соответствующий методу запрашивания предложений, который был определен в ПВП (т.е. ЗКП, ПУТ или ПНО). Кроме того, в тендерной документации должны быть указаны критерии оценки, включая, если это уместно:

- a. предварительный отбор, направленный на то, чтобы заявка отвечала установленным требованиям;
- b. обязательные критерии;
- c. технические критерии;
- d. финансовые критерии.

Критерии оценки должны соответствовать типу, специфике, рыночным условиям и сложности закупаемой продукции и должны быть четко и подробно указаны в тендерной документации. Критерии оценки должны быть разработаны таким образом, чтобы позволить ООН достичь максимальной рентабельности затрат.

Оценка должна проводиться в соответствии с формальными критериями, предусмотренными в тендерной документации и ПВП. Если возникнет необходимость во внесении изменений в тендерную документацию в ходе мероприятия по запрашиванию предложений и до наступления даты и времени окончания периода подачи заявок, все такие изменения должны соответствовать положениям [главы 6.6 «Внесение изменений в тендерную документацию»](#); изменения в ПВП вносятся в аналогичном порядке.

6.4.6.1 Предварительный отбор

В ходе предварительного отбора (см. [главу 8.5 «Предварительный отбор»](#)), должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, проводит оценку заявки на предмет ее соответствия тендерной документации и связанным с ней критериям.

Примеры таких формальных критериев включают в себя:

- a. предложение сопровождается необходимой документацией, включая заполненный бланк тендерной заявки, с подписями в основной части бланка, если это четко указано в тендере;
- b. предложение сопровождается необходимыми гарантиями, если это уместно;
- c. в случае с ПНО предложение подается в двух разных конвертах: в одном содержится техническое предложение, а в другом – финансовое предложение;
- d. предложение обеспечивает удовлетворение потребности полностью или частично (в случае с частичными заявками);
- e. предложение включает подтверждение согласия с другими ключевыми условиями, указанными в тендерной документации (включая, например, гарантии исполнения контракта);
- f. у участника тендера отсутствует конфликт интересов согласно определению, содержащемуся в [главе 1.5.3.3 «Конфликты интересов у поставщиков»](#);
- g. участник тендера включен в список приглашенных поставщиков.

6.4.6.2 Обязательные и технические критерии

Анализ соответствия предложения обязательным и техническим критериям проводится на стадии технической оценки.

Обязательные критерии:

- a. вопрос о соответствии предложения обязательным критериям, если они включены в тендерную документацию, решается по принципу соответствия/несоответствия вне зависимости от того, проводится ли мероприятие по запрашиванию предложений в рамках процедуры ЗКП, ПУТ или ПНО;
- b. объем обязательных критериев должен иметь рациональное обоснование, связанное с основной целью требования. Кроме того, при принятии решения о необходимости обязательных критериев должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, вместе с заказчиком должно учитывать стоимость контракта и сложность процесса запрашивания предложений. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно удостовериться в том, что обязательные критерии не используются для ограничения конкуренции. Ниже приводятся примеры факторов, которые могут считаться обязательными критериями:
 - i. требования юридического и нормативного характера, в том числе регистрационные свидетельства, лицензии, стандарты и т.д.;
 - ii. минимальные требования в отношении стоимости предыдущих контрактов;
 - iii. наличие возможностей для послепродажного обслуживания или агентов в стране, куда будет поставляться товар;
 - iv. квалификация и опыт задействованных сотрудников;
 - v. отсутствие отрицательных отзывов о поставщике применительно к любому аспекту, имеющему отношение к требованию, в течение установленного числа лет до настоящего времени;

- vi. наличие подтверждений того, что в течение нескольких лет, предшествовавших дате объявления тендера, участник тендера постоянно занимался поставкой товаров/оказанием услуг, аналогичных предлагаемым в оферте;
 - vii. организационный и кадровый потенциал, в том числе наличие и возможности производственных мощностей, сотрудников и т.д.;
 - viii. финансовые возможности, такие, как годовой объем продаж или минимальный объем продаж за один год или несколько прошлых лет, а также соответствие минимальным показателям прибыльности и ликвидности.
- c. Участник тендера должен отвечать всем обязательным критериям для соответствующего лота, по которому он рекомендован к присуждению контракта. ООН присуждает контракт на каждый из лотов таким образом, чтобы достичь наилучшего общего сочетания цены и качества для ООН.

Технические критерии:

- a. технические критерии разрабатываются с учетом их оценки по принципу соответствия/несоответствия с точки зрения соблюдения спецификаций и прочих требований (в случае с ЗКП и ПУТ) и/или метода оценки с использованием кумулятивного взвешенного анализа (в случае с ПНО);
- b. Метод оценки, основанный на кумулятивном взвешенном анализе, заключается в начислении баллов с использованием взвешенных критериев. При использовании метода оценки на основе кумулятивного взвешенного анализа технические критерии оценки увязываются с подходом и методологией, предложенными для достижения ожидаемых результатов или решения выявленной проблемы, как описано в определении требования (ТЗ или ТР). В этих случаях в ПВП должно быть четко указано распределение процентов или баллов по каждому общему критерию (например, опыт: [xx] баллов, подход и методология: [xx] баллов, квалификация и компетентность предлагаемого персонала: [xx] баллов). В тендерной документации технические критерии должны быть перечислены в порядке их приоритетности с учетом присвоенных им баллов и сравнительных показателей значимости (т.е. технические критерии с наибольшим количеством максимальных баллов должны быть перечислены первыми, без указания сравнительного показателя значимости, присвоенного каждому критерию);
- c. Кроме того, в случае с ПНО ООН может рассмотреть возможность включения ряда технических вопросов для проведения собеседований/устных презентаций для всех участников тендера или тех, кто набрал минимальное количество баллов по результатам оценки представленной документации. Это следует делать только в тех случаях, когда это имеет значение для определения общего качества предложения и когда это является обычной коммерческой практикой. Критерии для проведения собеседования должны быть определены заранее и носить объективный характер. Важно правильно управлять этим процессом и обеспечить включение в текст ПНО формулировки о цели собеседования/устных презентаций. Как правило, целью собеседований/устных презентаций является подтверждение информации, предоставленной участниками тендера в их предложении, а также проверка понимания существующей потребности участником тендера. Рекомендуется указывать в тендерной документации приблизительные даты проведения таких собеседований/устных презентаций, если эти даты могут быть разумно спрогнозированы.

Оценка соответствия каждому техническому критерию

- a. Заказчик, после консультации с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, должен предусмотреть в рамках ПВП систему присвоения рейтингов, которая может быть использована для объективной оценки представленного предложения. Критерии технической оценки в баллах должны, в пределах разумного и при наличии соответствующей возможности, быть установлены таким образом, чтобы ответы участника тендера оценивались по измеримым показателям, поддающимся количественной оценке. Система оценки должна быть привязана к потребности и включать в себя числовые баллы, а также сопровождаться текстовым описанием процесса оценки, дополненным соответствующим разъяснением принципа начисления баллов;
- b. Например, могла бы использоваться следующая система начисления баллов:

Баллы	Описание/разъяснение
10	Более 10 лет опыта профильной деятельности
7	6–10 лет опыта профильной деятельности
4	3–5 лет опыта профильной деятельности
0	Менее 3 лет опыта профильной деятельности

ТАБЛИЦА 5: ОБРАЗЕЦ СИСТЕМЫ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

6.4.6.3 Финансовые критерии

Цена представляет собой важный критерий оценки, однако сравнительная значимость фактора цены зависит от выбранной методологии оценки (см. [главу 8.4 «Методологии оценки»](#)). Важно четко указать в тендерной документации, какие ценовые факторы будут использоваться для оценки. Могут быть приняты во внимание различные факторы, такие как стоимость перевозки, эксплуатационные расходы, побочные или начальные расходы, а также затраты полного срока эксплуатации.

В любом случае требуемая разбивка цен, а также критерии оценки должны быть четко указаны в тендерной документации.

В рамках финансовой оценки принимаются во внимание лишь те факторы, которые были указаны в тендерной документации.

Для того чтобы оказать дополнительную помощь участникам тендера в определении надлежащего качества товаров или услуг, ООН может решить предусмотреть оценки кадровых и других ресурсов, необходимых для достижения ожидаемых результатов. Однако настоятельно рекомендуется, чтобы ООН не раскрывала имеющийся бюджет для контракта. Такое раскрытие может быть сделано только с разрешения директора ОЗ или ГСЗ.

Затраты полного срока эксплуатации:

- a. ООН может указать в тендерной документации, что в рамках финансовой оценки будут учитываться затраты полного срока эксплуатации. Обычно затраты полного срока эксплуатации товара относятся к расходам, связанным с приобретением и эксплуатацией товара, и могут включать в себя:
 - i. стоимость товара (первоначальные расходы);
 - ii. транспортные расходы;
 - iii. эксплуатационные расходы на всем протяжении срока службы товара (включая, например, потребление электроэнергии, топлива, расходных материалов);

- iv. пуско-наладочные работы и обучение персонала;
- v. расходы на обслуживание и ремонт в течение всего срока службы товара (например, послепродажное обслуживание, ремонт, приобретение запчастей, оплата услуг персонала);
- vi. расходы на утилизацию (включая транспортную и технологическую обработку, а также услугу возврата для утилизации, если таковая предусмотрена) или остаточная стоимость на момент окончания срока службы.

Финансовая оценка должна учитывать затраты полного срока эксплуатации, когда расходы на эксплуатацию и/или техническое обслуживание в течение установленного срока службы товара оцениваются как значительные по сравнению с первоначальной стоимостью и могут варьироваться среди различных полученных предложений. Выбор предложения с наименьшей ценой на основе анализа затрат полного срока эксплуатации товара может приводить к беспроигрышной ситуации, когда экономия средств сочетается с повышением общей устойчивости.

При использовании метода оценки расходов на основе затрат полного цикла эксплуатации в тендерной документации следует указывать:

- a. минимальное количество лет, которое должно использоваться для целей анализа затрат полного срока эксплуатации (т.е. количество лет, в течение которых, как ожидается, будет эксплуатироваться товар или предоставляться услуга);
- b. методологию, которая будет использоваться для определения операционных и эксплуатационных расходов, включая характер информации, которая должна быть предоставлена участниками тендера в их предложениях.

Транспортные расходы:

- a. при включении в требования транспортных расходов оценка должна проводиться с учетом общей стоимости доставки до конечного пункта назначения («стоимость на складе») и может потребовать от участников тендера указать цены на основе условий [Инкотермс FCA/FOB/EXW](#) (с отдельным указанием транспортных расходов) и цены на основе условий [Инкотермс CPT/DAT/DAP](#). В случаях, когда ООН запрашивает цены на основе [FCA/FOB/EXW](#), ООН оставляет за собой право запросить данные о стоимости доставки у своих экспедиторов, с которыми заключено ДС, и присудить контракт тому участнику тендера, в оферте которого стоимость товара на складе будет самой низкой после добавления названной им цены на условиях [FCA/FOB/EXW](#) к сумме, указанной в полученных ООН предложениях по доставке;
- b. дополнительная информация об [Инкотермс](#) приводится в [главе 12 «Логистика»](#);

6.4.6.4 Критерии оценки совместных предприятий

Участник тендера может подать предложение совместно с другими организациями, в частности с организацией в стране, где должны быть предоставлены товары и/или услуги. Предпочтительно и настоятельно рекомендовано подписывать контракты с основным поставщиком, а любые партнеры должны выступать в качестве субподрядчиков, поскольку контракты с совместными предприятиями могут привести к возникновению юридических рисков. В случае с совместным предприятием или консорциумом:

- a. все участники совместного предприятия или консорциума вместе и по отдельности несут ответственность перед ООН по любым обязательствам, вытекающим из их предложения и

контракта, который может быть присужден им в результате процесса запрашивания предложений;

- b. в оферте должна быть четко указана организация, назначенная в качестве точки контакта для взаимодействия с ООН, как это было предусмотрено в заявке/предложении. Такая организация должна иметь полномочия принимать решения, имеющие обязательную силу для совместного предприятия или консорциума, в процессе запрашивания предложений, и любые такие полномочия не могут быть изменены в процессе запрашивания предложений (а в отношении победителя тендера – в течение срока действия контракта) без предварительного согласия ООН;
- c. структура и состав совместного предприятия или консорциума не могут быть изменены без предварительного согласия ООН.

Если предполагается, что в процессе запрашивания предложений будут участвовать совместные предприятия, в тендерной документации должно быть указано, как именно будет применяться каждый критерий оценки. В частности, применительно к каждому критерию должно быть ясно, следует ли обеспечить его выполнение:

- a. всеми участниками совместного предприятия;
- b. каждым участником совместного предприятия;
- c. как минимум одним из участников совместного предприятия.

Как правило, обязательные критерии, такие как конкретные требования к наличию опыта и требования к размерам оборота, относятся ко всем участникам совместного предприятия в их совокупности, тогда как квалификационные критерии (отсутствие в списках дисквалифицированных поставщиков и т.д.) относятся к каждому участнику совместного предприятия в отдельности.

6.4.7 Требуемые бланки/формы для заполнения участниками тендера

Тендерная документация должна содержать конкретные формы/графики, которые должны быть заполнены участниками тендера и включены в их заявки/предложения. Количество и конкретные формы/графики должны соответствовать сложности требований и выбранному методу запрашивания предложений.

После того, как участники тендера предоставят требуемую информацию, предусмотренную в тендерной документации, и будет заключен контракт, информация, содержащаяся в заявке/предложении и в этих формах, заполненных победителем тендера, переносится из заявки/предложения в подписываемый контракт. Сама заявка/предложение, как правило, не включается в контракт в качестве приложения.

6.4.8 Образцы документов и требования, касающиеся гарантий тендерных заявок/авансовых платежей/исполнения контракта

Если это уместно и предусмотрено в ПВП, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны включать в тендерную документацию соответствующие образцы документов, касающихся гарантий тендерной заявки или возврата авансового платежа. Если от победителя тендера требуется предоставить гарантии исполнения контракта, то бланк гарантии исполнения контракта также должен быть включен в тендерную документацию. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны удостовериться в том, что в своих предложениях участники тендера дают согласие на предоставление таких гарантий.

Образец документа и требования, касающиеся гарантий тендерной заявки

Цель предоставления гарантий тендерной заявки – воспрепятствовать подаче необоснованных и безответственных предложений, оказывающих негативное влияние на процесс закупок, что может приводить к дополнительным расходам на повторное проведение тендера и оценку ofert и/или возможным задержкам в выполнении мандатов. Гарантии заявки/предложения могут быть запрошены ООН для снижения следующих рисков, связанных с возможными действиями участников тендера:

- a. отзыв или изменение заявки или предложения после истечения крайнего срока подачи заявок;
- b. отказ от подписания контракта;
- c. отказ предоставить требуемые гарантии исполнения контракта после того, как заявка или предложение были приняты;
- d. несоблюдение любых других условий, перечисленных в тендерной документации, до подписания контракта.

В рамках мероприятий по запрашиванию предложений гарантии тендерной заявки требуются не всегда. Рекомендуется запрашивать гарантии тендерной заявки при следующих обстоятельствах:

- a. высокая стоимость закупаемых товаров/услуг;
- b. срочный характер запроса (например, товары должны находиться в стране назначения или же строительные работы должны быть завершены до начала сезона дождей);
- c. чрезвычайные ситуации (т.е. вопрос жизни и смерти);
- d. высокие риски отзыва оферты из-за специфики рыночной конъюнктуры, роста цен на сырье, нестабильности в стране и т.д.);
- e. контракт не может быть заключен в течение сравнительно короткого периода времени.

Обязательство предоставить гарантии заявки может стать сдерживающим фактором, не позволяющим участникам тендера вести дела с Организацией Объединенных Наций, особенно при заключении контрактов на небольшие суммы, поэтому должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, могут по своему усмотрению определять, когда целесообразно их запрашивать.

Если требуются гарантии тендерной заявки, сумма и форма таких гарантий должны быть указаны в тендерной документации. Кроме того, гарантии тендерной заявки должны оставаться в силе в течение периода, предоставляющего ООН достаточно времени для того, чтобы обналичить эти гарантии в случае возникновения такой необходимости (т.е. до даты предполагаемого подписания контракта).

После подписания контракта с победителем тендера остальным участникам должны быть возвращены гарантии их заявок.

Расчет суммы гарантий тендерной заявки должен учитывать различные элементы, включая расходы на оценку предложений и проведение повторного тендера, а также предполагаемую стоимость контракта. Ориентировочная сумма гарантий заявки может составлять от 0,5% до 4% от предполагаемой суммы контракта; однако размеры гарантий заявки всегда должны указываться как конкретная единовременная сумма, а не как процент от суммы заявки (во избежание раскрытия бюджетной сметы), за исключением мероприятий по запрашиванию предложений с несколькими лотами, если такой подход нецелесообразен. Поскольку предоставление гарантий заявки связано с расходами для участников тендера, важно всегда устанавливать такую сумму гарантий, которая

не станет для них препятствием к участию в тендерном процессе. Гарантии тендерной заявки обычно предоставляются в виде банковской гарантии. Другие формы гарантирования заявки (например, залог, тратта на предъявителя, кассовые чеки или безотзывные чеки, заверенные банком) могут быть использованы либо после предварительного рассмотрения УПВ или юрисконсульту, либо после одобрения директором ОЗ или главным специалистом по закупкам. Допустимые формы гарантий должны быть включены в тендерную документацию вместе с соответствующими шаблонами.

В тех местах расположения подразделений ООН, где участникам тендера трудно получить гарантии заявки или где они не являются обычным требованием рынка, они могут быть заменены «заявлением о гарантиях заявки», которое представляет собой неденежный инструмент, обязывающий участника тендера подписать контракт в случае его присуждения. В таких случаях необходимо использовать стандартный шаблон такого заявления и получить руководящие указания ОЗ до его использования в рамках первого запроса предложений, а также согласие соответствующей инстанции, санкционирующей закупки.

Требования, касающиеся гарантий исполнения контракта

Гарантии исполнения контракта могут быть запрошены ООН в тендерной документации у победителя тендера в качестве требования, которое должно быть выполнено после присуждения контракта для снижения риска неисполнения и нарушения договорных обязательств (таких, как поставка всего объема оборудования, услуг и работ в соответствии с контрактом).

Гарантии исполнения контракта обычно предоставляются в форме безусловной и безотзывной банковской гарантии по требованию. Другие формы гарантий исполнения контракта (например, облигация, тратта на предъявителя, кассовые чеки или безотзывные чеки, заверенные банком) могут использоваться при условии предварительного рассмотрения данного вопроса УПВ или юрисконсульту. Допустимые формы гарантий должны быть включены в тендерную документацию вместе с соответствующими шаблонами.

Сумма гарантий исполнения контракта может варьироваться в зависимости от характера, риска и объема услуг или товаров, которые должны быть предоставлены по контракту (например, большой ассортимент продукции, подлежащей поставке по контракту, с риском непоставки или хрупкая продукция с высоким риском повреждения при транспортировке). Гарантии исполнения контракта должны отражать оценочную сумму риска и последующего ущерба ООН в случае, если подрядчик не сможет полностью соблюсти условия соответствующего контракта. Это будет зависеть от рынка, ситуации, местных условий и/или политической и экономической ситуации в месте нахождения конечного пользователя. Рекомендуются, чтобы общая сумма гарантий исполнения контракта в большинстве случаев не превышала десяти процентов (10%) от стоимости контракта. Чем выше процент, тем менее привлекательным может быть участие в тендере, вплоть до того, что это может стать сдерживающим фактором для некоторых потенциальных участников тендера; кроме того, финансовые предложения участников тендера, скорее всего, будут предусматривать более высокие цены, если гарантии исполнения контракта будут выше.

6.4.9 Образец контракта и Общие условия контрактов ООН

Необходимо либо включить в тендерную документацию копию соответствующего образца контракта и применимых положений ОУК ООН, либо поместить в нее ссылку на ОУК ООН, текст которых доступен на общедоступном веб-сайте ОЗ ООН. Включение в тендерную документацию образца контракта позволяет участникам тендера ознакомиться с условиями конкретного

соглашения до подачи тендерной заявки/предложения, а также дает им возможность понять специфику документа, который им необходимо будет подписать, если они станут победителями тендера. На веб-сайте УПВ размещено несколько образцов типовых контрактов. В случае, если речь идет о сложных потребностях, для удовлетворения которых стандартные типовые контракты ООН могут потребовать определенной адаптации, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может рассмотреть вопрос о целесообразности проведения консультаций с УПВ.

В тендерной документации должно быть указано, что участникам тендера предлагается дать согласие на использование ОУК ООН и соответствующего типового контракта, включенного в тендерную документацию. В тендерной документации также должно содержаться положение о том, что, если у участника тендера есть какие-либо замечания или оговорки к ОУК ООН или типовому контракту, он должен представить такие замечания или оговорки вместе со своей заявкой. Непредставление таких замечаний или оговорок будет рассматриваться ООН как принятие всех условий контракта. Однако представление замечаний или оговорок не означает, что ООН автоматически согласится с ними в случае присуждения контракта. В тендерной документации следует указать, может ли непринятие участником тендера ОУК ООН и типового контракта в существующем виде привести к дисквалификации участника тендера или повлиять на его итоговый взвешенный рейтинг.

При любых конкретных закупках, в рамках которых предлагается внести изменения в ОУК ООН, эти предложения должны быть тщательно изучены и осуществляться только после рассмотрения и консультации с соответствующим юрисконсультантом ООН. При необходимости перед достижением любого соглашения об изменении стандартных положений и условий ОУК ООН следует проконсультироваться с УПВ. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно получить соответствующее разрешение до публикации тендерной документации или подписания контракта. Любые такие изменения должны рассматриваться как применимые только к конкретной закупке, о которой идет речь, и не должны восприниматься как создание прецедента для других закупок или как изменение конкретных положений ОУК ООН.

В случае необходимости внесения изменений в ОУК ООН такие изменения должны быть отражены в основном соглашении, а не в тексте самих ОУК ООН.

6.5 Приглашение поставщиков к участию в тендере

После завершения подготовки и окончательной доработки тендерной документации и до рассылки документов следует предпринять следующие шаги.

Утверждение тендерной документации

До публикации тендерных документов и каждый раз, когда в них вносятся изменения, необходимо получить согласие инстанции, санкционирующей закупки, на соответствующем уровне и с надлежащим объемом делегированных полномочий по закупкам.

Рассылка тендерной документации

Тендерные документы публикуются и распространяются одновременно среди всех потенциальных поставщиков, включенных в список приглашенных поставщиков, должным образом подписанные инстанцией, санкционирующей закупки, на соответствующем уровне и с надлежащим объемом делегированных полномочий по закупкам, с тем чтобы всем участникам тендера была предоставлена одинаковая возможность ответить. Список должен состоять из поставщиков, определенных в ходе исследования рынка, а также в рамках ЗВЗ или предквалификационного

отбора или же при помощи других инструментов анализа рынка поставщиков. Они также могут быть предоставлены всем заинтересованным поставщикам по запросу, если запрос сделан в разумное время до закрытия тендера и не приведет к задержке (т.е. продлению срока закрытия тендера), при условии, что они регистрируются на базовом уровне до выдачи им тендерных документов.

Если тендерная документация выпускается в электронном виде, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно обеспечить выпуск документов в формате ограниченного редактирования. Кроме того, в тендерную документацию необходимо включить положение о том, что ООН не несет ответственности за эффективную доставку электронного документа.

Подписанные копии тендерных документов и списка приглашенных поставщиков должны храниться у должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, вместе с документацией о том, где и как долго они были размещены (например, распечатки скриншотов с портала для электронных тендеров) и кому они были направлены (например, подтверждения отправки факсимильных сообщений, копии электронных писем, квитанции курьерских служб и т.д.), с тем чтобы облегчить аудит процесса.

Конфиденциальность списка приглашенных поставщиков:

В целях соблюдения конкурентного принципа ООН не раскрывает названия приглашенных компаний.

6.6 Внесение изменений в тендерную документацию

В любое время до истечения срока подачи предложений ООН может по любой причине – будь то по собственной инициативе или после запроса разъяснений со стороны поставщика – внести изменения в тендерную документацию, опубликовав официальную поправку к тендеру.

Вопросы, представленные участниками тендера в письменном виде в установленный срок, и полученные ответы на них, а также любые соответствующие документы, переданные поставщикам во время конференции участников тендера, включаются в тендерное предложение и считаются его неотъемлемой частью путем внесения официальных изменений в тендерное предложение. Поправки к тендерной документации подлежат утверждению соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки.

Изменения должны вноситься в разумный срок до предельной даты подачи предложений, чтобы поставщики могли учесть их в своих офертах. В некоторых случаях внесение изменений может послужить основанием для продления срока подачи предложений. Этот вопрос должен решаться в индивидуальном порядке.

Для того чтобы все поставщики имели в своем распоряжении одинаковую информацию, поправки к тендерной документации должны быть одновременно направлены в письменном виде всем приглашенным поставщикам.

Участникам тендера, которые не присутствовали на обязательной конференции участников тендера и поэтому не имеют права на присуждение контракта, направлять поправки к тендерному предложению не обязательно, если только поправка не предусматривает новую возможность участия.

Если поправка к тендеру включает в себя введение новых требований или существенное изменение характера требований, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, надлежащим образом рассматривает вопрос о целесообразности отмены процесса закупки и объявления нового, если это допускается оперативной обстановкой, поскольку изменение требований может потенциально повлиять на интерес рынка к данному тендеру.

6.7 Отмена мероприятия по запрашиванию предложений

ООН оставляет за собой право аннулировать тендер без каких-либо последствий для себя в любое время до заключения контракта. Соответствующая инстанция, санкционирующая закупки, должна одобрить все решения об аннулировании. Условиями, которые могут послужить основанием для аннулирования, являются:

- a. обстоятельства, послужившие причиной объявления первоначального тендера, больше не действуют;
- b. требования нуждаются в существенном пересмотре.

В случае отмены мероприятия по запрашиванию предложений все участники тендера должны получить письменное уведомление, и им должна быть предоставлена возможность забрать свои предложения назад. ООН оставляет за собой право утилизировать такие предложения нераспечатанными без дополнительного уведомления участников тендера. ООН не несет никаких расходов, связанных с возвращением оферт участникам тендера. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно удостовериться в том, что все ценные бумаги, предоставленные вместе с офертой, возвращены участникам тендера.

6.8 Прямые закупки без проведения конкурса

При наличии оснований для прямых закупок без проведения конкурса соответствующее должностное лицо, ответственное за закупки, получив разрешение нужной инстанции, санкционирующей закупки, и действуя согласно финансовому правилу 105.16(a), запрашивает предложение только у одного поставщика.

Несмотря на то, что в рамках механизма прямых закупок не применяется конкурсная процедура, это не уменьшает ответственности и важности функций сотрудников, вовлеченных в процесс закупок. В рамках механизма прямых закупок контракт все равно должен присуждаться поставщику, oferta которого соответствует установленным требованиям по существу и предусматривает обоснованный уровень цены.

Как и любые другие закупки, прямые закупки предусматривают необходимость следующих действий:

- a. получение необходимых разрешений для начала мероприятия по закупкам согласно соответствующему финансовому правилу;
- b. составление документа с изложением потребностей;
- c. объявление с кратким описанием требования должно быть размещено в форме ЗВЗ. Если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, решит не публиковать ЗВЗ, поскольку обстоятельства этого не требуют, оно должно задокументировать причины своих действий в пояснительной записке, помещаемой в досье;
- d. направление выбранному поставщику запроса на представление oferty на основе установленных требований, соответствующего типового контракта и ОУК ООН;
- e. оценка предложения (см. [главу 8.8 «Дополнительные аспекты оценки»](#)) и, если это уместно, проведение переговоров (см. [главу 8.9 «Переговоры»](#));
- f. присуждение контракта на уровне инстанции, санкционирующей закупки, включая проведение предварительного обзора комитетом по контрактам, если это уместно.

Поскольку подход, основанный на прямых закупках, не предусматривает проведение конкурса, использование стандартной документации для запроса предложений (ЗКП, ПНО, ПУТ) при запросе предложения не является необходимым. Однако, чтобы облегчить процесс оценки, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны попросить поставщика предоставить информацию, которая позволит всесторонне оценить его предложение на основе заранее установленных критериев оценки и удостовериться в том, что оно соответствует потребностям ООН.

6.9 Запрашивание предложений в рамках ДС

Если ООН заключила долгосрочное соглашение (ДС) (см. [главу 11.6 «Долгосрочное соглашение \(ДС\)»](#)) на закупку товаров или услуг, являющихся предметом той или иной конкретной закупки, в

ПРЯМЫЕ ЗАКУПКИ

Несмотря на то, что в рамках механизма прямых закупок не применяется конкурсная процедура, это не уменьшает ответственности и важности функций сотрудников, вовлеченных в процесс закупок. В рамках механизма прямых закупок контракт все равно должен присуждаться поставщику, oferta которого соответствует установленным требованиям по существу и предусматривает разумный уровень цены.

зависимости от структуры ДС запрашивание предложений у поставщиков следует производить следующим образом:

ДС с одним поставщиком или ДС с несколькими поставщиками без дополнительного тендера: должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обращаются непосредственно к поставщику, с тем чтобы подтвердить заявку-заказ согласно ценам и другим условиям ДС и, если это уместно, выяснить стоимость доставки (дополнительную информацию о заказах-заявках см. в [главе 11](#)).

ДС с несколькими поставщиками с дополнительным тендером: в отношении всех дополнительных тендеров применяются следующие положения:

- a. настоятельно рекомендуется использовать стандартный шаблон (который может быть упрощенной версией стандартного шаблона ЗКП для товаров и услуг);
- b. описание артикула должно включать в себя обозначение артикула, предусмотренное в ДС;
- c. предложения, полученные в результате дополнительного тендера, не обязательно подавать на защищенный адрес электронной почты/номер факса или отправлять в запечатанном конверте вне зависимости от их стоимости, если только такое решение не принято должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность;
- d. в досье закупки следует поместить пояснительную записку за подписью соответствующего должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, с указанием причин итогового решения, с тем чтобы она служила основанием для последующих заказов-заявок.

ДС могут использоваться только для заказа товаров или услуг, указанных в этом ДС. Если от данного поставщика требуются другие товары или услуги, то необходимо использовать иные методы запрашивания предложений, за исключением случаев, когда решение о закупке у единственного поставщика может быть обосновано. Расширение сферы охвата ДС для удовлетворения дополнительных требований (таких, как новые лицензии для замены амортизированной версии) требует либо присуждения контракта по итогам нового конкурса, либо принятия надлежащим образом обоснованного решения о закупке без проведения конкурса.

6.10 Контакты с поставщиками

В период проведения тендера между поставщиками и должностным лицом ООН, ответственным за закупочную деятельность, не допускаются никакие контакты по поводу содержания тендерной документации или предложений, за исключением контактов с использованием описанных ниже механизмов обработки запросов и получения разъяснений от участников тендера в процессе оценки.

Запросы от поставщиков должны рассматриваться в рамках обмена письменными сообщениями и/или проведения конференции участников тендера с последующим составлением письменного протокола, доступного всем потенциальным участникам тендера. Поставщики, которым требуются разъяснения относительно тендерной документации, должны направлять свои запросы в ООН в письменном виде по контактному адресу, указанному в тендерной документации. ООН готовит и направляет письменные ответы на такие запросы и препровождает все ответы вместе с текстом запросов всем поставщикам в одно и то же время, не указывая источники запросов.

Кроме того, в консультации с должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, проводятся встречи с поставщиками, а также организуются посещения конференций, отраслевых выставок и других подобных мероприятий.

Заказчик может контактировать с подрядчиком (т.е. с поставщиком, которому был присужден контракт) по вопросам, связанным с выполнением и сопровождением действующего контракта, в пределах сферы действия этого контракта. При необходимости заказчики должны информировать должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, о своих контактах с подрядчиками и вести соответствующие записи на случай возникновения споров в будущем. С другой стороны, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны выполнять все действия, связанные с обслуживанием контракта, как это предусмотрено в [главе 13.1.2](#) ниже.

Любые просьбы к подрядчику, изменяющие условия контракта, должны направляться должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, и официально согласовываться путем внесения в контракт поправки за подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, во избежание претензий, вызванных предполагаемыми полномочиями заказчика по внесению изменений в контракт.

6.11 Исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений

В финансовом правиле 105.16 изложены обстоятельства, при которых инстанция, санкционирующая закупки, может постановить, что в случае с той или иной конкретной закупкой использование формальных методов запрашивания предложений не отвечает наилучшим интересам ООН. Эти обстоятельства изложены ниже вместе с дополнительным анализом и примерами. Приведенные примеры применения каждого из исключений не являются исчерпывающими и могут включать другие ситуации, которые могут быть оправданы с учетом таких исключений. До начала мероприятия по закупкам в соответствии с финансовым правилом 105.16 должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно получить, в зависимости от обстоятельств, одобрение от соответствующей инстанции, санкционирующей закупки, или уполномоченного должностного лица с учетом объема ДП (приложение В).

Информация об исключениях, предусмотренных финансовыми правилами 105.16(a)(iii) и 105.17, приводится в [главе 14](#).

6.11.1 Отсутствие рынка конкурирующих поставщиков

Из правила о применении формальных методов запрашивания предложений может быть сделано исключение, когда для удовлетворения потребностей не имеется рынка конкурирующих поставщиков, как, например, при существовании монополии, при установлении фиксированных цен согласно соответствующему закону или постановлению правительства или при наличии потребностей в защищенных патентами товарах или услугах (финансовое правило 105.16(a)(i)).

6.11.2 Фиксированные цены или ставки

В том случае, если основанием для исключения из правила о применении формальных методов запрашивания предложений являются фиксированные цены или ставки, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, документально фиксирует название регулирующего органа или нормативного акта, регламентирующего ставки или установленные цены, в запросе о присуждении контракта определенному поставщику; при возможности к запросу на получение такого разрешения прилагается действующий прейскурант цен/ставок.

6.11.3 Товары или услуги, право продажи которых принадлежит одной фирме

Когда идет речь о товарах или услугах, право продажи которых принадлежит одной фирме, имеется в виду, что надлежащее удовлетворение потребностей ООН может быть обеспечено только одним поставщиком, включая, в частности, следующие ситуации:

- a. необходимость закупки фирменных товаров, в отношении которых действуют правовые ограничения на поставку (например, товары, защищенные патентами и авторскими правами);
- b. в связи с соображениями, связанными с обороной и безопасностью, закупка без проведения конкурса становится наиболее подходящей формой закупок;
- c. товары или услуги доступны только у конкретного поставщика или подрядчика, или конкретный поставщик или подрядчик обладает исключительными правами в отношении товаров или услуг, и разумной альтернативы или замены не существует.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причине отсутствия рынка конкурирующих поставщиков, фиксированных цен или закупки фирменного товара/услуги, то должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно документально зафиксировать причины этого, включая подтверждение обоснованности цены (например, сравнение с предыдущими закупочными ценами).

6.11.4 Наличие предыдущей закупки или необходимость стандартизации

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано при наличии предыдущей закупки или необходимости в стандартизации требования (финансовое правило 105.16(a)(ii)).

Под «наличием предыдущей закупки» понимается ситуация, когда потребность, которую необходимо удовлетворить, определяется ранее совершенной покупкой, например, ранее было приобретено оборудование, и теперь необходимо заменить компоненты, которые можно получить только у производителя, или у поставщика были приобретены комплексные услуги, и только поставщик, который предоставил первоначальные услуги, может реально оказать необходимые дополнительные услуги.

Стандартизация приемлема, если идентичные товары, оборудование или технология были недавно закуплены у существующего или предыдущего подрядчика ООН, и установлено, что существует необходимость совместимости с существующими товарами, оборудованием, технологией или работами. Необходимо всегда принимать во внимание и учитывать такие факторы, как эффективность первоначальной закупки в удовлетворении потребностей ООН, ограниченный размер предлагаемой закупки по сравнению с первоначальной закупкой, обоснованность цены и отсутствие альтернатив рассматриваемым товарам. В любом случае стандартизация должна быть подтверждена соответствующим техническим органом, таким как СИКТ.

Фактор требования конкретного бренда сам по себе не является основанием для исключений. В случае наличия нескольких поставщиков должна применяться конкурсная процедура.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причинам, связанным с наличием предыдущей закупки или необходимостью стандартизации, то должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность,

обязано документально зафиксировать это исключение, включая, в зависимости от ситуации, информацию о предыдущей закупке или причины необходимости стандартизации, условия стандартизации, подписанные соответствующим техническим органом (например, СИКТ), и подтверждение обоснованности цен (например, сравнение с предыдущими закупочными ценами и сравнение с ценами на эквивалентное по своим параметрам оборудование от других поставщиков).

6.11.5 Сотрудничество

В данном случае речь идет о ситуациях, когда контракт на закупку является результатом сотрудничества с другими организациями системы Организации Объединенных Наций согласно финансовому правилу 105.17(a) или же с правительствами или другими организациями, помимо организаций системы Организации Объединенных Наций, согласно финансовому правилу 105.17(b).

Применительно к финансовому правилу 105.16(a)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17(a) инстанция, санкционирующая закупки, может в надлежащих случаях давать разрешение на сотрудничество с той или иной организацией системы Организации Объединенных Наций в сфере закупочной деятельности. См. [главу 14](#).

Если та потребность, которую необходимо удовлетворить в рамках сотрудничества, относится к стратегическим товарам и услугам, следует направлять запрос на предоставление ПЗМ в адрес директора ОЗ согласно положениям [раздела 2.6.4](#).

6.11.6 Идентичные потребности

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано в том случае, если сравнительно недавно на конкурсной основе были получены оферты в отношении идентичных товаров и услуг и предлагавшиеся в них цены и условия остаются конкурентоспособными (финансовое правило 105.16(a)(iv)). Применительно к повторному использованию уже имевшего место ранее конкурсного метода запрашивания предложений под сравнительно недавним периодом понимается период, не превышающий одного (1) года с даты подписания контракта, если нет оснований для изменения этого периода с учетом особенностей конкретного рынка.

В случае с товарами, цена на которые подвержена частым колебаниям (сырье, нефтепродукты, некоторые виды IT-оборудования и т.д.), конкурентоспособность цены всегда должна быть надлежащим образом обоснована.

Данное положение не может применяться в том случае, если соответствующая оферта была получена с использованием процедур внеплановых закупок (ПВЗ), если только требование не касается дополнительной потребности, связанной с первоначально возникшей экстренной ситуацией, или же мер, принимаемых в порядке реагирования на вновь возникшую экстренную ситуацию (информацию о ПВЗ см. в [главе 15.4](#)).

ВЗАИМНОЕ ПРИЗНАНИЕ

Если предлагаемый контракт на закупку представляет собой заказ-заявку по линии ДС, заключенной другой организацией системы ООН, согласно финансовому правилу 105.17(a), проводить дополнительный обзор закупочного мероприятия, результатом которого стал первоначальный контракт, не требуется.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причине идентичности требований, то должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно документально подтвердить предыдущее использование формального метода запрашивания предложений и его результат, а также обоснованность цены и преобладающих рыночных ставок в данной области.

6.11.7 Предыдущие попытки формального запрашивания предложений не принесли удовлетворительных результатов

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано в том случае, если сравнительно недавно формальное запрашивание предложений не принесло удовлетворительных результатов (финансовое правило 105.16(a)(v)).

«Недавний период» означает время, прошедшее с даты окончания приема предложений в рамках предыдущего безрезультатного конкурсного процесса запрашивания предложений, и не должен превышать шести месяцев. Опираясь на данное положение, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно удостовериться в том, что было проведено исследование рынка, и быть полностью уверенным в том, что новый процесс запрашивания предложений с использованием формальных методов не принесет удовлетворительных результатов.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причине того, что в прошлом формальное запрашивание предложений не принесло удовлетворительных результатов, то должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно документально зафиксировать предыдущее неудачное использование формального метода запрашивания предложений и его итоги, изложить причины, по которым повторное использование формальных методов вновь не принесет удовлетворительных результатов, а также подтвердить обоснованность цены и преобладающих рыночных ставок в данной области.

6.11.8 Недвижимость

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано в том случае, если предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением или арендой недвижимости (финансовое правило 105.16(a)(vi)).

Выбор месторасположения зависит от соображений безопасности.

Следует отметить, что с технической точки зрения «аренда» не включает в себя пользование гостиничными услугами. Правильным термином для пользования гостиничными услугами является «лицензирование». Однако по таким причинам, как соображения безопасности, толкование термина «аренда» в контексте финансового правила 105.16 распространяется на право пользования гостиничными услугами, поскольку нереально ожидать, что гостиницы будут участвовать в официальном тендере на право предоставления гостиничных услуг.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений в отношении недвижимости, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно: документально подтвердить обоснованность цены (например, обратиться к компаниям, специализирующимся на услугах в сфере коммерческой недвижимости); продемонстрировать факт проведения исследования рынка или аналогичной оценки; подтвердить соответствие МОСБ, согласие ДОБ ООН и т.д.; предоставить подтверждения изучения рынка на

предмет поиска подходящих помещений; засвидетельствовать, что выбранная недвижимость обеспечивает максимальную рентабельность затрат.

6.11.9 Неотложный характер потребности

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано в том случае, если потребность носит неотложный характер (финансовое правило 105.16(a)(vii)).

Неотложный характер потребности должен определяться факторами, которые находятся вне сферы контроля ООН. Неотложная потребность – это исключительная, настоятельная и чрезвычайная потребность, не являющаяся результатом плохого планирования или управления или опасений по поводу наличия средств. О наличии неотложной потребности можно говорить, если непринятие срочных мер повлечет за собой серьезный ущерб, потери, нанесение вреда имуществу или травматизм (т.е. речь идет об экстренных ситуациях или форс-мажорных обстоятельствах, а также о других обстоятельствах непреодолимой силы, не связанных с отсутствием планирования или медленным административным процессом в ООН). Потребность должна соответствовать определению экстренных ситуаций по смыслу решения 54/468 Генеральной Ассамблеи. Инструкции относительно процесса запрашивания предложений по линии ПВЗ см. в [главе 15.4 «Процедуры внеплановых закупок» \(ПВЗ\)](#).

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причине неотложного характера потребности, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано документально продемонстрировать, каким образом такое исключение позволит соблюсти график закупки, а также избежать негативных последствий – таких, как ущерб, потери, нанесение вреда имуществу и травматизм, – которые возникли бы в случае использования процедуры формального запрашивания предложений. Кроме того, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано подтвердить обоснованность цены (например, путем ее сравнения с ценами предыдущих закупок и т.п.), а также аргументировать предпочтительность выбранного поставщика по сравнению со всеми другими поставщиками.

6.11.10 Стоимость услуг не может быть объективно оценена

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано, если предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением услуг, стоимость которых не может быть оценена объективно (финансовое правило 105.16(a)(viii)).

Это исключение может быть применено к потребности, относящейся к исследованиям, экспериментам, аналитическим мероприятиям или разработкам, ведущим к закупке опытного образца, за исключением случаев, когда требование предусматривает производство товаров в количестве, достаточном для установления их коммерческой жизнеспособности или возмещения затрат на исследования и разработки.

Это исключение может быть применено к потребности в услугах конкретных поставщиков для получения передовых технологий или других новых методик, когда нет возможности определить основу для надежного сравнения.

Если необходимо сделать исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений по причине невозможности объективной оценки стоимости

требуемых услуг, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано документально продемонстрировать, почему данная конкретная потребность может быть удовлетворена только при условии применения данного исключения, а также разъяснить причины, делающие невозможной объективную оценку стоимости соответствующих услуг. Кроме того, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано в документальной форме либо указать стандарт, которому соответствует предложенная цена, либо подтвердить ее обоснованность.

6.11.11 Формальные методы не принесут удовлетворительных результатов

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано в том случае, если уполномоченное должностное лицо с соответствующим объемом делегированных полномочий на иных основаниях заключит, что формальное запрашивание предложений не принесет удовлетворительных результатов (финансовое правило 105.16(a)(ix)).

Такие исключения необходимо обосновать, а также провести соответствующую комплексную проверку.

6.11.12 Стоимостной объем закупки ниже пороговой денежной суммы

Исключение из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений может быть сделано, если стоимостной объем закупки ниже денежной суммы, установленной в качестве пороговой для использования формальных методов запрашивания предложений (финансовое правило 105.16(a)(x)).

Неформальный метод запрашивания предложений может быть использован для закупок, не превышающих пороговую денежную сумму в 150 тыс. долл. США.

7. Управление заявками

7.1 Комитет по вскрытию тендерных предложений

Комитет по вскрытию тендерных предложений (КВТП) – это орган, ответственный за обработку заявок, поданных в ответ на формальный запрос предложений. В его обязанности входит получение, регистрация и обеспечение сохранности заявок, а также проведение официальных заседаний по вскрытию тендерных предложений. В случае неформального запрашивания предложений, проводимого с использованием системы электронных тендеров, КВТП также отвечает за передачу предложений должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность.

Для обеспечения добросовестности процесса закупок КВТП должен состоять минимум из двух назначенных сотрудников, которые иным образом не вовлечены в процесс закупок.

С 1 января 2019 года членов КВТП в Центральном учреждении ООН назначает начальник Службы обеспечения и информационно-просветительской работы СУЦС. Во всех других местах службы Секретариата ООН назначение членов КВТП производится на основании письменного распоряжения начальника/директора административного отдела или начальника/директора Отдела поддержки миссии/директора Отдела поддержки миссии (НОПМ/ДОПМ) или сотрудника, занимающего аналогичную должность.

Комитеты по вскрытию тендерных предложений могут быть созданы и укомплектованы на постоянной основе или назначены на временной основе для работы в течение ограниченного периода времени (например, на период проведения конкретного тендера).

Никакая существенная информация, за исключением тендерных документов, поправок к ним, вопросов, разъяснений и ответов на запросы поставщиков, не должна передаваться членами КВТП или любыми другими сотрудниками ООН какому бы то ни было другому лицу или иным образом передаваться гласности, если иное прямо не указано в данной главе.

7.2 Получение и обеспечение сохранности заявок

Ответственность за то, чтобы предложения были представлены в ООН в соответствии с положениями тендерных документов, лежит на поставщиках.

В тендерной документации четко указывается выбранный способ доставки и время получения. Заявки могут быть переданы лично в руки, доставлены курьерской службой, получены по почте или с использованием факсимильной связи, электронной почты или системы электронных тендеров, как это предусматривается в тендерной документации. Заявки, полученные не в строгом соответствии с инструкциями, которые содержатся в тендерной документации, могут быть отклонены.

За получение и обеспечение сохранности заявок, поданных в рамках мероприятий по формальному запрашиванию предложений, отвечают члены КВТП. В целях оказания содействия в получении заявок должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, заблаговременно (т.е. сразу после рассылки тендерного предложения приглашенным поставщикам) представляет КВТП краткое описание тендера, содержащее, среди прочего, дату окончания приема заявок и дату вскрытия тендерных предложений, регистрационный номер тендера и его название, метод запрашивания

предложений, список приглашенных поставщиков, а также краткое описание заявки в случае с ПУТ. После получения заявки член КВТП должен зафиксировать время ее получения и обеспечить наличие достаточных доказательств времени получения (например, расписка о передаче из рук в руки с подписями обеих сторон, информация об отслеживании курьерской доставки, факсимильные сообщения/журналы регистрации событий системы электронных тендеров). Все бумажные копии тендерной документации должны иметь отметку о дате и времени получения.

Сразу же после получения заявки должны быть помещены в закрытую зону, где они будут храниться в запечатанном виде до момента официального вскрытия. С момента получения до момента официального вскрытия доступ в закрытую зону, где хранятся заявки, имеют только специально назначенные лица (т.е. члены КВТП). Доступ туда других лиц в порядке исключения (например, обслуживающего персонала) должен быть ограничен по времени и осуществляться в сопровождении члена КВТП. Члены КВТП принимают все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности полученных заявок.

Информация о заявке, случайно вскрытой до даты и времени вскрытия тендерных предложений, доводится до сведения директора ОЗ или ГСЗ и фиксируется в досье закупки. Если директор ОЗ или ГСЗ принимает решение принять данную заявку, то она незамедлительно помещается в запечатанный конверт и маркируется.

7.3 Получение и обеспечение сохранности заявок, переданных лично в руки, доставленных курьером или по почте

КВТП обеспечивает прием заявок, переданных лично в руки, доставленных курьером или по почте, в обычные рабочие часы места службы в соответствии с инструкциями по проведению тендера. Заявки направляются в запечатанном конверте с указанием на внешней стороне наименования поставщика, номера тендера, а также даты и времени вскрытия тендерных предложений. При передаче заявки лично в руки представителю поставщика вручается копия расписки о получении с отметкой о времени получения и подписями обеих сторон.

Перед направлением заявки на хранение в закрытую зону КВТП проверяет конверт, чтобы убедиться, что он полностью промаркирован, и подтверждает право поставщика на участие в тендере путем проверки списка приглашенных поставщиков и проставления отметки о дате и времени получения, а также проверяет все гарантийные документы (например, гарантии тендерной заявки), полученные вместе с заявкой.

КВТП обеспечивает тщательный учет, отслеживание и надежное хранение всех гарантийных документов, как это обычно делается для документов, имеющих стоимостной эквивалент. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, предоставляет в КВТП оригиналы гарантий тендерной заявки с использованием бланка гарантии тендерной заявки, где подробно описываются все гарантии заявок, полученные в связи с тендером, для последующего их хранения в казначействе.

7.4 Получение и обеспечение сохранности заявок, полученных с использованием факсимильной связи

Факсимильные заявки принимаются по выделенной факсимильной линии, доступной только членам КВТП и предпочтительно расположенной в той же закрытой зоне, где организовано безопасное хранение заявок на участие в тендере до момента их вскрытия.

Факсимильные заявки подлежат такому же контролю, что и другие заявки. КВТП должен проверить список приглашенных поставщиков на предмет соответствия требованиям к участию и отметить в этом списке дату и время получения заявок. Заявка должна быть помещена в один или несколько запечатанных конвертов с указанием на внешней стороне конверта регистрационного номера тендера, наименования поставщика, даты/времени получения, даты и времени вскрытия тендерных предложений и инициалов члена КВТП. КВТП не отправляет подтверждений о получении факсимильных заявок.

Если факсимильное сообщение является неполным или неразборчивым, КВТП направляет меморандум соответствующей инстанции, санкционирующей закупки, для принятия решения о принятии/отклонении заявки и/или просит поставщика повторно направить заявку по факсимильной связи или другим способом.

7.5 Получение и обеспечение сохранности предложений, полученных через систему электронных тендеров или по электронной почте

Электронные тендеры – это система, позволяющая должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, и поставщикам управлять тендерным процессом и связанным с ним документооборотом в режиме онлайн с использованием Интернета.

Электронные заявки имеют обязательную юридическую силу, если они подписаны уполномоченным представителем участника тендера и представлены в установленном ООН формате файла в тендерной документации.

Электронные заявки, полученные по электронной почте, принимаются только на специальный электронный почтовый ящик, доступ к которому разрешен исключительно членам КВТП и только со специального терминала, расположенного в закрытой зоне, где организовано безопасное хранение заявок на участие в тендере до момента их вскрытия.

Несмотря на то, что Секретариат ООН будет предпринимать все разумные меры для того, чтобы не загружать в систему поврежденные или небезопасные тендерные документы, участники тендера должны проверять все документы, загружаемые из системы электронных тендеров, на наличие вирусов перед их открытием. ООН не несет ответственности за утрату, повреждение, уничтожение или порчу документов в любой электронной заявке, равно как и за неразборчивость документов, вне зависимости от того, чем это вызвано. Кроме того, ООН не может рассматривать поврежденные электронные документы, документы, содержащие вирусы, или непригодные для чтения по иным причинам.

КВТП должен обеспечить, чтобы электронные заявки не вскрывались до момента вскрытия тендерных предложений. Важно отметить, что срок подачи тендерных предложений, указанный в тендерной документации, в равной степени относится как к бумажным, так и к электронным тендерным заявкам. В случае подачи заявок в электронном виде отметкой о времени получения является дата и время получения заявки, указанные в журнале регистрации событий на соответствующей ИТ-платформе (ИТ-платформах). Ответственность за то, чтобы Секретариат ООН получил заявку в установленный срок или до его истечения в полной мере возлагается на участника тендера.

Использование электронных средств обмена данными допускается при условии, что электронные средства поддерживают принципы закупок и позволяют осуществлять соответствующий аудиторский контроль процесса закупок.

В случае, если в результате применения неформального метода запрашивания предложений, проводимого с использованием системы электронных тендеров, было получено менее трех (3) предложений, КВТП вскрывает заявки только после письменного разрешения директора ОЗ или ГСЗ. Если в организации нет ГСЗ, необходимо получить одобрение должностного лица, которому делегированы максимально широкие полномочия в области закупок.

7.6 Внесение изменений в заявки

Участники тендера могут вносить изменения в заявки в письменном виде до даты и времени окончания срока подачи.

В случае внесения изменений в заявку обязательную силу имеет предложение, поданное последним до момента истечения срока подачи заявок. Измененный вариант заявки подается в соответствии с инструкциями по подаче первоначальной заявки, как указано в тендерной документации, и рассматривается как любое другое предложение.

Если измененная заявка получена после даты и времени окончания приема заявок, она рассмотрению не подлежит, и должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, уведомляет об этом участника тендера в письменном виде. ООН не несет ответственности за ошибки в ценах, допущенные поставщиком; указанные цены являются для поставщика обязательными. В случае расхождений между суммарной ценой и ценами за единицу продукции применяются цены за единицу продукции за исключением тех случаев, когда будет очевидно, что при указании цен за единицу продукции допущена опечатка или ошибка.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, по согласованию с инстанцией, санкционирующей закупки, может запросить любую недостающую документацию/данные/информацию, если это, по его мнению, будет отвечать интересам Организации (подробнее см. [главу 8.8.1](#)). Если участник тендера не предоставит документацию/данные/информацию в течение установленного периода времени после запроса, который обычно составляет пять (5) рабочих дней ООН, заявка может быть отклонена, и участник тендера будет уведомлен об этом в письменном виде.

7.7 Отзыв заявок

Заявки могут быть отозваны участниками тендера в письменном виде до даты и времени окончания приема заявок. Отзыв заявки участником тендера может быть принят только в том случае, если ООН будет уведомлена об этом в письменном виде до истечения объявленного срока подачи предложений. Сразу же после получения официального отзыва заявки поставщиком КВТП должен отделить отозванное предложение от других заявок и проследить за тем, чтобы отозванное предложение не было вскрыто во время мероприятия по вскрытию предложений. После получения письменного согласия от участника тендера и должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, КВТП уничтожает нераспечатанную заявку или, если это требуется, возвращает её участнику тендера за его счет.

7.8 Изменение или отзыв заявок после истечения срока подачи

Если информация об изменении или отзыве заявки получена после истечения установленного срока, Секретариат ООН не принимает во внимание такой отзыв или изменение, вскрывает заявку вместе с другими заявками и уведомляет об этом поставщика в письменной форме.

Если участник тендера предоставил вместе с заявкой гарантийный документ, Секретариат ООН удерживает этот гарантийный документ с намерением использовать его в том случае, если заявка будет отобрана после оценки, а участник тендера откажется предоставить товары/услуги, указанные в его заявке. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно убедиться, что гарантийный документ остается действительным. Если гарантии тендерной заявки не запрашивались, вопрос должен быть решен путем переговоров. При необходимости перед принятием мер по использованию гарантийного обеспечения следует обратиться за консультацией к УПВ. Могут применяться процедуры, указанные в [главе 3.3](#) о КПП.

Если участник тендера может обосновать отзыв своей заявки, ООН может принять такой отзыв после истечения крайнего срока подачи заявок. Следует рассмотреть вопрос о том, отвечает ли решение отказать поставщику в отзыве заявки после поступления от него соответствующей просьбы наилучшим интересам ООН. Данный вопрос рассматривается соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки, вплоть до уровня директора ОЗ или ГСЗ до принятия окончательного решения.

Любые гарантии тендерной заявки, предоставленные в связи с отозванной заявкой, могут быть обнулированы Организацией в полном объеме.

7.9 Несвоевременное представление заявок

Участник тендера несет ответственность за обеспечение своевременной доставки и получения своих заявок. Организация не принимает заявки, полученные после истечения срока подачи.

Заявки, полученные после установленной даты и времени, должны быть отклонены и отмечены как таковые в отчете о вскрытии тендерных предложений, составленном КВТП, если только не будет принято решение о принятии заявки или предложения на основании комплексной оценки обстоятельств, приведших к задержке с получением, и с учетом интересов Организации. При вынесении решения о принятии или отклонении несвоевременно поданной заявки, помимо прочих соображений, необходимо должным образом учитывать следующие обстоятельства:

- a. срок задержки;
- b. наличие убедительных доказательств того, что заявка была получена в месте вскрытия тендерных предложений подразделением Секретариата ООН или находилась под фактическим контролем Секретариата ООН до момента истечения срока подачи;
- c. возникновение такой ситуации, когда нормальные процессы и деятельность Секретариата ООН прерываются вследствие чрезвычайной ситуации или иного события, в результате чего заявки не могут быть получены в назначенном месте к моменту окончания срока подачи; или
- d. оценка того, приложил ли поставщик максимально возможные усилия для обеспечения своевременного получения заявки или предложения.

Решение о принятии несвоевременно поданных заявок выносится отдельно в каждом конкретном случае. В случае несвоевременного получения директор ОЗ или ГСЗ может принять заявки, полученные после истечения срока подачи, указанного в тендерной документации, при условии, что они получены до начала процесса оценки группой по оценке. Это допустимо лишь в том случае, если будет установлено, что задержка произошла не по вине поставщика и что принятие заявки не

приведет к возникновению видимого или фактического несправедливого преимущества для поставщика.

КВТП должен незамедлительно представить на рассмотрение директора ОЗ или ГСЗ соответствующую подробную информацию о любой несвоевременно поданной заявке и зафиксировать решение директора ОЗ или ГСЗ, которое впоследствии будет передано участнику тендера должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность.

Отклоненные заявки остаются нескрытыми и передаются должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность. В случае принятия решения об отклонении заявки участнику тендера направляется официальное письменное уведомление об этом. Заявка уничтожается или, если это требуется, возвращается участнику тендера за его собственный счет.

7.10 Заявки, представленные без запроса

Представленные без запроса заявки от поставщиков, не приглашенных ООН к участию в конкурсе, отклоняются директором ОЗ или ГСЗ, и поставщик уведомляется о таком отклонении в письменном виде, если только не принимается решение о принятии заявки в порядке исключения, о чем более подробно говорится далее. Такие представленные без запроса заявки остаются нескрытыми и уничтожаются членами КВТП или, если это требуется, возвращаются поставщику за его счет.

Информация о заявках от поставщиков, которые отсутствуют в списке приглашенных, но которые, как представляется, связаны с поставщиком, включенным в список приглашенных, должна быть доведена до сведения должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, которое обязано связаться с первоначально приглашенным поставщиком для получения разъяснений.

В случаях, когда заявки были поданы поставщиками, которые являются аффилированными предприятиями первоначально приглашенных компаний в силу действующих деловых договоренностей, заявки от таких поставщиков могут быть приняты при наличии документальных и дополнительных доказательств корпоративных отношений. Заявки от поставщиков, назначенных первоначально приглашенной компанией в качестве торговых, экспортных или местных представителей первоначально приглашенной компании и не связанных с первоначально приглашенной компанией финансово и юридически с точки зрения права собственности, могут быть приняты при условии, что приглашенные компании заранее проинформируют Секретариат ООН об их назначении, предоставив подтверждение такого назначения до истечения срока подачи заявок. Такое принятие подлежит утверждению старшим должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность в подразделении.

Представленные без запроса заявки могут быть приняты по усмотрению директора ОЗ или ГСЗ, если, по мнению специалистов, такое принятие будет отвечать интересам Организации. Решение о принятии или отклонении представленных без запроса заявок основывается на профессиональном суждении и комплексном анализе потенциальных преимуществ заявки.

Необходимо обратить особое внимание на то, каким образом подавший заявку поставщик получил информацию, относящуюся к конкурсу. Важно, чтобы должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, в сотрудничестве с отделом регистрации поставщиков и КВТП убедилось в том, что поставщик является добросовестным, отвечает всем требованиям к регистрации и обладает соответствующим статусом.

7.11 Вскрытие и регистрация заявок

Заявки, поданные в ответ на ПУТ или ПНО, вскрываются КВТП, в состав которого входят должным образом уполномоченные сотрудники.

7.12 Присутствие на вскрытии тендерных предложений

Вскрытие тендерных предложений, полученных в ответ на ПУТ или ПНО, проводится в ходе официального заседания, время и место проведения которого указываются в инструкциях по проведению конкурса. Для участников тендера, которые подали свои предложения, может быть организована веб-трансляция данного заседания. Только те поставщики, которые подали предложение (т.е. участники тендера), могут назначить одного представителя для присутствия в качестве наблюдателя при вскрытии конкретных тендерных предложений, поданных в ответ на ПУТ или ПНО. Представителем может быть сотрудник или агент участника тендера, местный представитель, назначенный участником тендера, включая назначенных сотрудников юридической фирмы, или сотрудник постоянного представительства при ООН, торгового представительства государства-члена ООН или другого дипломатического учреждения.

Участники тендера должны заранее сообщить КВТП имена своих представителей, которые будут присутствовать на заседании по вскрытию тендерных предложений, используя письмо о подтверждении участия в тендере.

До начала заседания по вскрытию тендерных предложений необходимо проверить имя и должность всех лиц, присутствующих на заседании, и их полномочия выступать в качестве представителей подавших заявки поставщиков, а также зарегистрировать эти данные.

Соответствующая инстанция, санкционирующая закупки, может разрешить другим сторонам присутствовать на вскрытии тендерных предложений в качестве наблюдателей.

Представители участников тендера и другие стороны, присутствующие при вскрытии тендерных предложений, выступают исключительно в качестве наблюдателей, а не активных участников процесса вскрытия. Во время вскрытия тендерных предложений сотрудники ООН или присутствующие стороны не могут вступать в дискуссии или другие формы обмена информацией, кроме официального объявления процедуры вскрытия предложений и результатов представителями КВТП.

7.13 Вскрытие тендерных заявок (ПУТ)

Вскрытие и регистрация всех заявок, полученных в ответ на ПУТ, осуществляется КВТП на заседании по вскрытию тендерных предложений, время и место проведения которого указываются в инструкциях по проведению конкурса.

Во время заседания КВТП регистрирует и объявляет по каждой заявке названия компаний-участниц тендера и, в случае заявок, полученных в ответ на ПУТ, может также огласить общую цену каждого предложения. По усмотрению КВТП может быть объявлена и зарегистрирована более подробная информация о ценах на уровне подкатегорий или отдельных позиций.

Заявки не могут быть отклонены или признаны недействительными в момент вскрытия Комитетом по вскрытию тендерных предложений. КВТП должен отразить любые несоответствия (например, несвоевременно поданные заявки) в отчете о вскрытии тендерных предложений и упомянуть во

время публичного вскрытия тендерных предложений о том, что несоответствия доводятся до сведения директора ОЗ или ГСЗ для принятия решения о дальнейших действиях.

После завершения заседания по вскрытию тендерных предложений один из членов КВТП провожает представителей участников тендера и других лиц, присутствовавших на заседании, из зала заседаний. Все члены КВТП удостоверяют процедуру вскрытия тендерных предложений подписью в отчете о вскрытии тендерных предложений. Все заявки, поданные в бумажном виде, маркируются или проштамповываются с указанием регистрационного номера тендера и даты вскрытия.

7.14 Вскрытие предложений (ПНО)

Только технические предложения, полученные в ответ на ПНО, подлежат вскрытию и документированию со стороны КВТП в ходе заседания по вскрытию тендерных предложений, время и место проведения которого указываются в инструкциях по проведению конкурса. Финансовые предложения остаются запечатанными, а их содержание не разглашается до завершения технической оценки предложений⁴.

В ходе заседания КВТП фиксирует и объявляет по каждой заявке название компании-участницы тендера.

Заявки не могут быть отклонены или признаны недействительными в момент вскрытия Комитетом по вскрытию тендерных предложений. КВТП должен отразить любые несоответствия (например, несвоевременно поданные заявки) в отчете о вскрытии тендерных предложений и упомянуть во время публичного вскрытия тендерных предложений о том, что несоответствия доводятся до сведения директора ОЗ или ГСЗ для принятия решения о дальнейших действиях.

После завершения заседания по вскрытию тендерных предложений один из членов КВТП провожает представителей участников тендера и других лиц, присутствовавших на заседании, из зала заседаний. Все члены КВТП удостоверяют процедуру вскрытия тендерных предложений подписью в отчете о вскрытии тендерных предложений. Все бумажные документы, содержащиеся в технических заявках, за исключением каталогов и брошюр, должны быть промаркированы или проштампованы с указанием регистрационного номера тендера и даты вскрытия.

7.15 Отклонение заявок

ООН оставляет за собой право отклонить любую заявку или все полученные заявки, если они не соответствуют требованиям инструкций, содержащихся в тендерной документации, или в случае, если такое отклонение отвечает интересам Организации в соответствии с финансовым правилом 105.15(c).

7.16 Процедуры после вскрытия заявок

После вскрытия заявки полученные в ответ на ПУТ, хранятся в безопасном месте, а доступ к ним разрешается только уполномоченным членам КВТП до момента их официальной передачи должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность. Оригинал отчета о вскрытии тендерных предложений и все заявки передаются должностному лицу, ответственному за

⁴ Для ПНО на услуги по перевозке ИПК финансовые и технические предложения вскрываются одновременно в порядке исключения из процедуры вскрытия для ПНО.

закупочную деятельность, которое расписывается в их получении. КВТП сохраняет копию отчета о вскрытии тендерных предложений.

7.17 Процедуры после вскрытия предложений

После вскрытия предложений, полученных в ответ на ПНО, оригинал отчета о вскрытии тендерных предложений и все технические заявки передаются должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, которое расписывается в их получении. Финансовые заявки хранятся в запечатанном виде в надежном месте под контролем КВТП до завершения технической оценки.

После получения подтверждения от должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, о завершении технической оценки, КВТП вскрывает финансовые конверты тех заявок, которые были признаны подходящими с технической точки зрения. В случае запроса предложений в бумажном виде КВТП проставляет или проштамповывает номер тендера и дату запроса на финансовых предложениях и передает должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, как вышеупомянутые финансовые заявки, так и запечатанные финансовые конверты, относящиеся к заявкам, признанным неподходящими с технической точки зрения. После этого должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, расписывается в получении заявок. В случае запроса предложений с использованием системы электронных тендеров должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, передаются в рамках системы только финансовые файлы, относящиеся к заявкам, признанным подходящими с технической точки зрения. Что касается заявок, полученных через специальный защищенный адрес электронной почты, то КВТП передает финансовые заявки должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, и сохраняет электронную копию в КВТП для целей аудиторского контроля.

7.18 Прочие процедуры после вскрытия предложений

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, предоставляет назначенным комитетам по оценке соответствующие документы по заявке для проведения оценки заявок по процедуре ПУТ и ПНО.

Отчеты о вскрытии тендерных предложений, поданных в ответ на ПУТ или ПНО, доступны поставщикам для ознакомления в течение тридцати (30) дней с даты вскрытия тендерных предложений. Поставщик может ознакомиться только с теми отчетами о вскрытии тендерных предложений, в рамках которых он подавал заявку.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, проверяет статус регистрации в качестве поставщиков всех участников тендера, подавших заявку или предложение в ответ на запрос предложений. В случае, если какой-либо участник тендера не имеет надлежащего уровня регистрации для предстоящего присуждения контракта, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, направляет участнику тендера напоминание о необходимости представить всю требуемую информацию в ГРООН. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, сообщает должностным лицам, ответственным за регистрацию поставщиков, о предстоящих запросах на регистрацию.

РЕСУРСЫ

СПД в области управления заявками, поданными в ответ на формальные запросы предложений

8. Оценка заявок

8.1 Обзор

Оценка – это процесс анализа и сравнения заявок в соответствии с методологией и критериями оценки, изложенными в тендерной документации и в ПВП. Ее цель – определить предложение, которое наилучшим образом соответствует критериям оценки и, таким образом, обеспечивает для ООН максимальную рентабельность затрат. Объективный, справедливый и надлежащим образом организованный процесс оценки имеет ключевое значение, так как по его результатам составляется рекомендация и запрос на присуждение контракта.

В целом ООН оценивает все предложения на основе принципов, закрепленных в финансовом положении 5.12, включая принцип максимальной рентабельности затрат, т.е. идеального сочетания технических и финансовых факторов.

После получения и вскрытия предложений должна проводиться их оценка в соответствии с критериями и методом оценки, определенными в ПВП и четко зафиксированными в тендерной документации. В ходе оценки предложений не могут вводиться новые или пересмотренные критерии оценки, а также не может быть изменен метод оценки.

Процесс оценки состоит из следующих основных этапов (описаны далее в настоящей главе):

- a. предварительный отбор (см. главу [6.4.6.1](#));
- b. техническая оценка;
- c. в случае ПНО: завершение подготовки отчета о технической экспертизе и вскрытие финансовых предложений;
- d. финансовая оценка, включая обоснование целесообразности цены (если применимо);
- e. разъяснения, если требуется;
- f. завершение подготовки отчета об оценке

Поскольку предложения должны быть действительными на момент оформления контракта, оценка предложений должна быть завершена до истечения срока их действия. Должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, также следует учитывать время, необходимое для получения соответствующего разрешения и оформления контракта. В случае, если эти условия едва ли будут выполнены, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, могут обратиться к участникам тендера с письменным запросом о продлении срока действия их заявки или предложения.

8.2 Комитеты по оценке

Цель работы комитетов по оценке заключается в проверке соответствия поставщиков и их предложений требованиям, изложенным в тендерной документации, и оценке предложений согласно критериям оценки, определенным в ПВП. Важнейшие элементы процесса поиска поставщиков описаны в ПВП вместе с обоснованием решений по выбору поставщиков с целью достижения максимальной рентабельности затрат. Он предусматривает объективный подход к методологии выбора наилучшего поставщика для удовлетворения имеющейся потребности.

Комитеты по оценке подразделяются на комитет по технической оценке, отвечающий за техническую оценку, и комитет по финансовой оценке (или должностное лицо, ответственное за

закупочную деятельность), отвечающий за финансовую оценку. Решение о составе комитетов по технической и финансовой оценке принимается, соответственно, подразделениями, на которые возложены обязанности по формированию заказа и осуществлению закупки; это решение должно быть документально зафиксировано в ПВП.

Комитеты по оценке отвечают за анализ соответствия потенциальных поставщиков заявленным минимальным требованиям ООН, а также представляют базовые данные для определения сравнительных преимуществ конкурирующих заявок и предложений на основе заранее установленных критериев оценки.

Для проведения справедливой и беспристрастной оценки заявок ПВП предусматривает формирование комитета по технической оценке, состоящего как минимум из двух (2) членов (т.е. как минимум один из них должен быть сотрудником структуры, выступающей в роли заказчика, а другой (другие) – квалифицированным сотрудником (квалифицированными сотрудниками) ООН). Руководитель и подчиненный не могут вместе работать в комитете по технической оценке. Для обеспечения четкого разделения обязанностей должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, не могут выступать в качестве членов комитета по технической оценке, кроме исключительных случаев, когда они являются заказчиками; в такой ситуации они не могут выступать в качестве должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, в рамках данного тендера. Фактическое количество членов группы по оценке будет зависеть от характера, сложности и стоимости закупки, но обычно не должно превышать пяти (5) человек.

Комитет по технической оценке является коллегиальным органом, который всегда стремится к достижению консенсуса при вынесении окончательного решения. Если консенсус не может быть достигнут, несмотря на все усилия, председатель может объявить простое голосование большинством голосов для урегулирования вопроса или разногласий. Если голоса разделятся поровну, будет применяться средний процент голосов. После принятия окончательного решения все члены группы должны поддержать окончательное решение, принятое группой.

В особо сложных процессах закупок (например, сложные спецификации, заявки с высокой стоимостью, сложные критерии предквалификационного отбора и т.д.) внешние профильные эксперты могут привлекаться к работе комитета по оценке в качестве наблюдателей и консультантов *ex-officio*, не принимающих участия в начислении баллов. Если будет сочтено целесообразным, члены надзорных органов (УСВН, Комиссия ревизоров, Объединенная инспекционная группа), не участвующие в процессе закупок, могут привлекаться к проведению технической оценки в качестве независимых наблюдателей и фиксировать свои замечания в письменном виде. Члены комитета и наблюдатели должны незамедлительно сообщить, если они находятся в ситуации потенциального конфликта интересов с любым из поставщиков (например, владение акциями компании, родственные отношения с поставщиками и т.д.); в этом случае их заменяют.

Основные задачи председателя в ходе проведения технической оценки:

- a. исполнять роль координатора в комитете по технической оценке, стремиться к консенсусу и разрешать любые вопросы или разногласия (если применимо); и
- b. напоминать комитету по технической оценке о том, что его обсуждения строго конфиденциальны. Информация о содержании заявок или процессе проведения оценки не должна разглашаться за пределами комитета. В частности: i) во время проведения оценки доступ к предложениям предоставляется только членам комитета и наблюдателям; и ii) переписка с участниками тендера должна осуществляться через должностное лицо,

ответственное за закупочную деятельность, и ее содержание не должно разглашаться за пределами комитета.

Основные задачи комитета по технической оценке:

- a. провести техническую оценку и подготовить письменный отчет о ней с описанием баллов конкурирующих заявок и ранжированием заявок от лучшей к худшей, чтобы определить конкурентный ряд наиболее отвечающих требованиям заявок;
- b. в отчете также излагаются:
 - i. основа оценки (т.е. ПВП применительно к критериям оценки и их сравнительное значение);
 - ii. анализ того, являются ли заявки технически приемлемыми, и, в случае неприемлемости, соответствующие причины, включая оценку способности каждого поставщика выполнить техническое требование (технические требования) и описание сильных и слабых сторон каждой заявки;
 - iii. резюме выводов, матрица или количественное ранжирование каждого технического предложения относительно наилучшего возможного рейтинга;
 - iv. замечания, сделанные независимыми наблюдателями, если применимо.

Основные задачи комитета по финансовой оценке/должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, в ходе процесса оценки:

- a. получить от членов комитета по технической оценке подписи под заверениями о конфиденциальности и отсутствии конфликта интересов;
- b. проинструктировать комитет по технической оценке относительно его роли и обеспечить его ознакомление с процессом проведения конкурса и критериями оценки;
- c. подготовить матрицу финансовой оценки;
- d. обработать ответы на запросы о предоставлении разъяснений, направленные участникам тендера, если применимо;
- e. после получения отчета о технической оценке должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, или комитет по финансовой оценке проводит финансовую оценку и ее обзор, делает окончательное сравнение конкурирующих предложений в соответствии с условиями, изложенными в тендерной документации и ПВП, документирует свои выводы и сообщает комитету по оценке рекомендацию относительно присуждения контракта.

8.3 Критерии оценки

Критерии оценки делятся на следующие категории, которые объясняются в [главе 6 «Запрашивание предложений»](#), и анализируются в процессе оценки:

- a. формальные критерии (см. [главу 6.4.6.1 «Критерии оценки»](#)) – анализируются в ходе предварительного отбора (см. [главу 8.5 «Предварительный отбор»](#));
- b. обязательные и технические критерии (см. [главу 6.4.6.2 «Обязательные и технические критерии»](#)) – анализируются в ходе технической оценки (см. [главу 8.6 «Техническая оценка»](#)); и
- c. финансовые критерии (см. [главу 6.4.6.3 «Финансовые критерии»](#)) – анализируются в ходе финансовой оценки (см. [главу 8.7 «Финансовая оценка»](#))

8.4 Методологии оценки

Существует три (3) различных методологии оценки, которые могут быть использованы в зависимости от выбранного метода запрашивания предложений, как показано в таблице ниже.

Метод запрашивания предложений	Метод оценки
ЗНС	технически приемлемая заявка с наименьшей ценой
ЗКП	технически приемлемая заявка с наименьшей ценой
ПУТ	заявка с наименьшей ценой, отвечающая требованиям по существу
ПНО	кумулятивный взвешенный анализ, контракт присуждается наиболее отвечающему требованиям предложению

ТАБЛИЦА 6: Методы запрашивания предложений и соответствующие методы оценки

8.4.1 Технически приемлемая заявка с наименьшей ценой

Данный метод оценки используется, когда конкурс проводится с применением неформальных методов, а именно ЗНС или ЗКП (см. [главу 4.5 «Корзина»](#), и [главу 6.3.3 «Запрос коммерческих предложений»](#)).

Для обеспечения более гибкого метода выбора поставщиков для закупок на относительно небольшую сумму (не более 150 тыс. долл. США) методология оценки позволяет учитывать различные соображения. Методология оценки технически приемлемого предложения с наименьшей ценой предусматривает следующие этапы (они применимы в основном к ЗКП; в случае с ЗНС все эти этапы сжаты):

- a. предварительный отбор коммерческих предложений, включая оценку соответствия предложений формальным и квалификационным критериям, указанным в тендерной документации;
- b. техническая оценка коммерческих предложений, определение предложений, отвечающих обязательным критериям (если они включены в тендерную документацию) и удовлетворяющих техническим критериям по существу;
- c. при финансовой оценке предложения, признанные технически соответствующими, оцениваются на предмет наименьшей цены;
- d. выбор поставщика, отличного от того, который предлагает вариант с наименьшей ценой, требует надлежащего обоснования. Он должен быть задокументирован и внесен в систему «Умоджа» для целей мониторинга и аудита, а причины отказа от выбора варианта с наименьшей ценой должны быть включены в запрос на присуждение контракта, подписанный соответствующим должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность (в случае с ЗНС – УДЛ).

8.4.2 Заявка с наименьшей ценой, отвечающая требованиям по существу

Данный метод оценки используется, когда конкурс проводится по процедуре ПУТ (см. [главу 6.3.4 «Приглашение участвовать в тендере»](#)), а цена служит главным критерием оценки, на основании которого присуждается контракт. Методология оценки по принципу «заявка с наименьшей ценой, отвечающая требованиям по существу», включает следующие этапы:

- a. предварительный отбор заявок, включая оценку соответствия заявок формальным и квалификационным критериям, указанным в тендерной документации. Все заявки,

отвечающие требованиям по существу на этом этапе, пройдут оценку технических и финансовых аспектов;

- b. техническая оценка заявок, определение предложений, соответствующих обязательным критериям (если они включены в тендерную документацию) и отвечающих техническим критериям по существу, и отклонение несоответствующих критериям предложений. Только те заявки, которые отвечают критериям или превосходят их, считаются соответствующими требованиям по существу;
- c. финансовая оценка заявок путем выбора для присуждения контракта заявки с наименьшей ценой среди заявок, отвечающих требованиям по существу, в соответствии с финансовыми критериями, изложенными в тендерной документации. Тем не менее, поскольку ПУТ – это процедура «одного конверта», финансовая оценка охватывает все цены как соответствующих, так и не соответствующих критериям заявок, которые будут представлены инстанции, санкционирующей закупки.

8.4.3 Кумулятивный/взвешенный анализ

Данный метод оценки используется, когда конкурс проводится посредством ПНО (см. [главу 6.3.5 «Просьба направлять оферты»](#)), и оценка основана на критериях, отличных от цены, с тем чтобы обеспечить максимальную рентабельность затрат. Методология комбинированного анализа включает следующие этапы:

- a. предварительный отбор предложений, включая оценку их соответствия формальным и квалификационным критериям, указанным в тендерной документации. Все предложения, которые были сочтены соответствующими требованиям на этом этапе, пройдут техническую оценку;
- b. техническая оценка (обязательные критерии), определение предложений, соответствующих обязательным критериям (если они включены в тендерную документацию) и отклонение предложений, не соответствующих критериям. Только те предложения, которые отвечают критериям или превосходят их, считаются соответствующими требованиям;
- c. техническая оценка (технические критерии) – определение технических баллов, полученных каждым предложением с учетом максимальных баллов, присвоенных по каждому критерию, включенному в тендерную документацию и ПВП. Соответствующими требованиям считаются только те предложения, которые отвечают минимальному техническому пороговому значению, указанному в тендерной документации (обычно 60% или 70%);
- d. комитет по финансовой оценке/должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, изучает отчет о технической оценке на предмет точности и удостоверяется в том, что она была проведена согласно заранее установленным критериям и соответствует принципам закупок согласно финансовому положению 5.12. Любые несоответствия доводятся до сведения комитета по технической оценке для внесения поправок в отчет (см. [главу 8.7 «Финансовая оценка»](#));
- e. после получения отчета о технической оценке должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обращается к КВТП с просьбой вскрыть финансовые предложения заявок, достигших минимального технического порогового значения. Максимальное количество баллов за финансовые предложения согласно тендерной документации и ПВП присваиваются финансовому предложению с наименьшей ценой;

- f. комбинированный анализ, при котором предложение, получившее общий наивысший балл после объединения баллов технического и финансового предложений, может быть признано обеспечивающим максимальную рентабельность затрат. Однако рекомендация о присуждении контракта зависит не только от общего количества баллов; также учитываются факторы риска, соображения качества и другие соответствующие факторы.

8.5 Предварительный отбор

Чтобы не тратить дополнительные ресурсы на оценку недействительных предложений, предложения, содержащие существенные отклонения, могут быть отсеяны на ранней стадии процесса оценки путем проведения предварительного анализа предложений на соответствие формальным критериям, указанным в тендерной документации.

Примеры формальных критериев соответствия приводятся в [главе 6.4.6.1](#).

Предложения могут быть отклонены в следующих ситуациях (см. [главы 8.8.1 «Разъяснения поставщиков»](#), и [главу 8.8.2 «Существенные отклонения»](#), особенно в том, что касается видов недостающей информации, которую может быть разрешено дополнительно предоставить поставщику):

- a. Отсутствие необходимого гарантийного обеспечения заявки/предложения (если это применимо) или обнаружение того, что оно не соответствует требованиям по сумме или сроку действия. Изменение формулировки, соответствующее предписанному формату, не является существенным отклонением. Если есть сомнения в подлинности гарантии заявки/предложения, должностному лицу, отвечающему за закупочную деятельность, следует обратиться непосредственно в банк-эмитент. Если банк-эмитент не может подтвердить действительность и/или подлинность документа, представленного в качестве гарантийного обеспечения, председатель комитета по оценке должен незамедлительно сообщить об этом должностному лицу, отвечающему за закупочную деятельность, которое, в свою очередь, препровождает эту информацию в КППП;
- b. отсутствие заполненного бланка заявки или предложения или отсутствие подписи на бланке заявки или предложения, если это четко указано в тендерной документации как требование. Изменение формулировки, соответствующее предписанному формату, не является существенным отклонением. Для того, чтобы предложение поставщика имело юридическую силу, его должен подписать надлежащим образом уполномоченный сотрудник. Если заявка или предложение не содержат требуемой подписи, но при этом подпись уполномоченного представителя стоит на сопроводительном письме или на другом прилагаемом к нему документе, а в случае с ПУТ подпись стоит на документе, где указана общая цена предложения, ООН будет считать, что упущение было непреднамеренным. Однако должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, должно попросить надлежащим образом уполномоченного представителя безотлагательно подтвердить, что предложение имеет юридическую силу, и получить требуемую подпись. Если подтверждение и подпись предоставлены в соответствии с запросом, ООН может принять предложение;
- c. при использовании процедуры ПНО существенная финансовая информация помещена в конверт с техническим предложением и при этом относится к финансовому предложению, если согласие на принятие предложения не было предоставлено директором ОЗ или ГСЗ.

Участники тендера могут быть признаны не соответствующими требованиям согласно положениям [главы 3](#).

8.6 Техническая оценка

Все заявки, признанные соответствующими формальным и квалификационным критериям согласно положениям [главы 8.5 «Предварительный отбор»](#), переходят на этап технической оценки, которая состоит из двух стадий: (i) оценка соответствия обязательным критериям (если таковые предусмотрены в тендерной документации); и (ii) оценка соответствия техническим критериям.

Оценка соответствия обязательным критериям

Если тендерная документация предусматривала обязательные критерии, соответствие им должно быть оценено на этом этапе. Это необходимо для того, чтобы убедиться, что участник тендера обладает необходимой квалификацией и способен успешно исполнить контракт, т.е. соответствует законодательным и нормативным требованиям, имеет необходимые минимальные технические возможности и опыт, а также обладает требуемыми финансовыми возможностями. Обязательные критерии, включенные в тендерный документ, оцениваются по принципу соответствия/несоответствия вне зависимости от того, включены ли они в ЗКС, ПУТ или ПНО.

Техническая оценка заявок

Тендерные заявки, полученные в ответ на ПУТ, должны оцениваться по техническим критериям, указанным в тендерной документации (спецификации, ТЗ, ТР и другие требования) по принципу соответствия/несоответствия и должны быть отсеяны, если они содержат существенные отклонения, т.е. если спецификации предлагаемых товаров отличаются в одном или более существенных аспектах от минимально необходимых технических спецификаций и других требований.

Техническая оценка предложений

Предложения, полученные в ответ на ПНО, должны быть оценены в соответствии с критериями, указанными в ПВП и тендерной документации. Техническое предложение, представленное любым участником тендера, будет дисквалифицировано, если оно не наберет минимального количества баллов, необходимого для прохождения квалификации, в соответствии с пороговым значением, указанным в тендерной документации и ПВП. Соответствующее финансовое предложение сохраняется в досье закупок в нераспечатанном виде. Однако любое обеспечение заявки или гарантия должны быть возвращены. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которое руководит мероприятием по запрашиванию предложений, должно обеспечить, чтобы гарантии заявки, содержащиеся в любом дисквалифицированном предложении, были незамедлительно возвращены участнику тендера после заключения контракта с победившим участником.

РЕСУРСЫ

Приложение 11— Просьба о проведении технической оценки

8.7 Финансовая оценка

Все предложения, признанные технически соответствующими обязательным и техническим критериям, переходят на стадию финансовой оценки. Финансовая оценка – это процесс сопоставления предложений с финансовыми критериями, указанными в тендерной документации, и определение цены, на основании которой будет проводиться оценка.

Цена является важным критерием финансовой оценки, однако сравнительная значимость ценового фактора зависит от методологии оценки и финансовых критериев, указанных в тендерной документации, которая может предусматривать анализ затрат полного срока эксплуатации.

Налоги и сборы не должны приниматься во внимание для целей финансовой оценки, если только иное не предусмотрено в тендерной документации.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, до проведения финансовой оценки должно исправить математические ошибки с целью получить наиболее точную и разумную интерпретацию, например, с помощью профессионального суждения, исправления типографских ошибок и пропусков, а также разъяснений поставщика. Такие ошибки должны проясняться с участником тендера посредством направления ему официальных письменных сообщений, утвержденных инстанцией, санкционирующей закупки. Хотя исправление ошибок может привести к пересмотру итоговых сумм, поставщик не должен использовать эту возможность для повышения или понижения цен, а скорее для отражения правильных цен и итоговых сумм, как предполагалось в первоначальном предложении. Участникам тендера должно быть предоставлено разумное количество времени для ответа на такие разъяснения.

В случае с ПУТ, если существует расхождение между ценой за единицу и суммарной ценой, которая получается путем умножения цены за единицу на количество единиц, цена за единицу имеет приоритет, а суммарная цена должна быть исправлена, за исключением случаев, когда, по мнению ООН, в цене за единицу явно неправильно поставлена десятичная точка. В этом случае суммарная цена, указанная в предложении, имеет приоритет, а цена за единицу должна быть исправлена.

После завершения корректировки цены следует, если это уместно, проанализировать скидки; также следует завершить конвертацию валюты в одну базовую валюту (как это предусмотрено в тендерном документе).

Скидки на количество могут быть учтены при оценке, если количество может быть заранее оценено с разумной достоверностью. Окончательное сравнение цен в единой валюте должно учитывать исправленные ошибки, скидки на количество и любые необходимые корректировки.

В случае закупки товаров, если предложения были получены как на условиях FCA, так и на других условиях, предусмотренных правилами Инкотермс, в отчете об оценке должно быть объяснено, как именно группа оценки установила, что правило Инкотермс, выбранное для присуждения контракта, является наиболее выгодным для ООН.

В ходе финансовой оценки отклонение будет считаться существенным, если:

- a. участник тендера в ответ на просьбу о предоставлении разъяснений со стороны должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, не соглашается с требуемой коррекцией цены согласно условиям тендерной документации;

- b. участник тендера предлагает меньшее количество товара, чем требуется, если только тендер не допускает отдельного присуждения и не разрешает подачу предложений по лотам.

В случае с ПНО, как правило, предложение с самой низкой общей ценой получает максимальный балл, предусмотренный для финансовой оценки. Остальные предложения получают в рамках финансовой оценки такую сумму баллов, которая пропорционально уменьшается по сравнению с предложением с наименьшей ценой.

Оценка обоснованности предложенных цен

В целом оценка обоснованности предложенных цен всегда рекомендуется для подтверждения максимальной рентабельности затрат. Однако она является обязательной, если процент откликов или уровень технического соответствия аномально низкий. Это необходимо для того, чтобы сравнение цен проводилось с использованием адекватных компараторов; например, цены, как правило, будут ниже у участников тендера, не соответствующих требованиям (т.е. товары или услуги более низкого качества, более длительные сроки поставки по сравнению с запрошенными и т.д.).

Для подтверждения справедливости и обоснованности цены могут быть использованы несколько компараторов, таких, как:

- a. сравнение с рыночной ценой (т.е. с ценами, предлагаемыми другими поставщиками за те же самые или аналогичные товары или услуги);
- b. сравнение с ценами в действующем ДС;
- c. цены в прошлом (т.е. сравнение нынешней цены с ценой, которая уплачивалась ранее за тот же самый или аналогичный товар, с учетом рыночных тенденций);
- d. если предложение является индивидуализированным, анализ того, показывает ли разбивка затрат в предложении, что цена является справедливой и обоснованной.

Если после анализа цены/стоимости группа оценки не считает цену справедливой и обоснованной, ООН может провести повторный тендер для удовлетворения соответствующей потребности или переговоры с поставщиком (поставщиками) с целью снизить цену.

Как правило, если заявка признана не соответствующей техническим требованиям, финансовое предложение не вскрывается и не оценивается. Однако при некоторых обстоятельствах, чтобы убедиться, что Организация обеспечивает максимальную рентабельность затрат, может быть целесообразно вскрыть финансовое предложение по технически неадекватной заявке, чтобы провести дальнейшую проверку и снизить риски. Например, если соответствующими техническим требованиям было признано только небольшое количество заявок, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может открыть одно или несколько финансовых предложений по заявкам, не соответствующим требованиям, с тем чтобы установить ценовые ориентиры и удостовериться в том, что цена, предложенная в технически адекватной заявке, является справедливой и обоснованной и обеспечивает максимальную рентабельность затрат. Результаты такой проверки могут быть использованы при принятии решения об отмене и повторном объявлении тендера или проведении переговоров с участниками тендера с технически адекватными заявками. В такой ситуации должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, также должно рассмотреть вопрос о необходимости обсуждения технических спецификаций с заказчиком и другими сторонами, располагающими необходимой технической квалификацией, с тем чтобы выяснить, не являются ли технические требования завышенными или излишне жесткими. Вскрытие финансового предложения, являющегося частью технически

неадекватной заявки, может производиться лишь в исключительных случаях после получения письменного разрешения директора ОЗ или ГСЗ и разъяснения причин запроса. Если такое разрешение получено, о вскрытии также следует сообщить комитету по контрактам с соответствующим документальным обоснованием.

8.8 Дополнительные аспекты оценки

Только должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, имеет право запрашивать разъяснения у участников тендера во время оценки. Прямые контакты между заказчиками и участниками тендера запрещены и могут послужить причиной для отмены мероприятия по запрашиванию предложений или отклонения соответствующих заявок.

8.8.1 Пояснения поставщиков

Заявки должны оцениваться на основе информации, представленной в предложении. Однако после подачи предложений и их предварительного изучения иногда требуются пояснения к предложениям от участников тендера для проведения надлежащего процесса оценки.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно применять профессиональное суждение в отношении того, когда пояснение оправдано, а когда – нет. С одной стороны, в интересах Организации обеспечить, чтобы как можно больше предложений соответствовали потребностям ООН для эффективной конкуренции. С другой стороны, должен соблюдаться принцип справедливости по отношению к участникам тендера, которые представили качественные и своевременные предложения.

Цели запросов о предоставлении пояснений перечислены ниже:

- a. внесение ясности в те аспекты предложения, которые вызывают вопросы;
- b. исправление мелких ошибок и недочетов в предложениях;
- c. обеспечение того, чтобы ошибки административного характера не приводили к дисквалификации предложений, которые в других своих аспектах потенциально являются подходящими;
- d. исправление содержащихся в заявке положений, которые по своему духу не соответствуют тендерной документации;
- e. просьба о предоставлении недостающей информации.

Ниже приводятся примеры ситуаций, при которых должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может счесть обоснованным направление запроса о предоставлении пояснений:

- a. когда в заявке отсутствовало гарантийное обеспечение;
- b. когда в гарантии заявки содержатся формулировки, не совпадающие со стандартными формулировками, предусмотренными в тендерной документации;
- c. когда техническое предложение содержит финансовую информацию, но такая информация, по всей вероятности, не является частью финансового предложения (например, в техническом предложении упоминаются цены на дополнительное оборудование, однако неясно, идет ли при этом речь о цене, предлагаемой ООН в финансовом предложении);
- d. когда участник тендера не включил в заявку подтверждений некоторых важных элементов (например, соответствия стандартам качества), хотя в предложении указывается, что они располагают такими элементами;

- e. когда участник тендера не включает в заявку какую-то конкретную самостоятельную информацию, из-за которой он не выполняет обязательное требование или теряет значительное количество баллов при технической оценке, и ее можно легко получить (например, в течение пяти (5) рабочих дней). Примером может быть отсутствие резюме менеджера проекта, отсутствие рекомендации клиента и т.п.;
- f. когда участник тендера не «поставил галочку» там, где это нужно было сделать, или не предоставил требуемое подтверждающее заявление;
- g. когда участник тендера включает в финансовое предложение заявления, противоречащие духу тендерного документа, и это может привести к дисквалификации его предложения. Например, в тендерном документе могут быть запрошены фиксированные цены, а участник тендера указал в своем финансовом предложении, что цены будут зависеть от стоимости сырья. Для сравнения с другими предложениями можно попросить участника уточнить, соответствует ли его предложение инструкциям, содержащимся в тендерном предложении;
- h. когда устранение мелких несоответствий, отступлений от нормы или очевидных типографских ошибок отвечает интересам ООН.

Однако запросы на предоставление пояснений не должны быть направлены на то, чтобы дать участникам тендера возможность повторно представить значительные части своего предложения после истечения срока подачи, поскольку это было бы несправедливо по отношению к участникам тендера, которые своевременно представили полные предложения.

Ниже приводятся примеры ситуаций, в связи с которыми должностному лицу, ответственному за закупки, не следует запрашивать пояснения у участника тендера:

- a. если значительная часть предложения участника тендера отсутствует, участнику не должна предоставляться возможность восполнить такую значительную часть после окончания срока подачи заявок;
- b. если предложение явно не соответствует требованиям по многим параметрам, следует избегать направления многочисленных запросов на предоставление пояснений, охватывающих множество различных аспектов.

Для того, чтобы пояснения были сосредоточены на конкретных аспектах и не носили слишком общего характера, участнику тендера должно быть предоставлено ограниченное время для ответа. Ни при каких обстоятельствах не следует давать участнику тендера более пяти (5) рабочих дней для ответа на запрос о предоставлении пояснений. Если участник тендера отвечает после истечения срока, установленного должностным лицом, отвечающим за закупочную деятельность, его ответ, как правило, не должен приниматься во внимание, если только не имеют место исключительные обстоятельства.

За пояснениями следует обращаться и предпочтительно получать их посредством официальных сообщений, поскольку они станут частью предложения участника тендера. Информация о любом обмене сообщениями с участниками тендера в ходе процесса запрашивания предложений должна храниться в досье. Вся переписка с поставщиками ведется в письменном виде (электронная почта допустима, но только с разрешения инстанции, санкционирующей закупки, от имени которой была подписана тендерная документация, или ее уполномоченного представителя) и вносится в отчет о закупке.

8.8.2 Существенные отклонения

ООН должна поддерживать принципы справедливости и транспарентности, отклоняя предложения только в том случае, если несоблюдение требований является существенным. В некоторых случаях предложение, соответствующее требованиям по существу или с технической точки зрения, может содержать несущественные отклонения. Для обеспечения максимальной рентабельности затрат важно не дисквалифицировать предложения только из-за несущественных (незначительных) отклонений. Существенным считается такое отклонение, которое:

- a. значительно повлечет на объем, качество или работу товаров и сопутствующих услуг, указанных в контракте;
- b. в силу возникновения противоречия между предложением и тендерной документацией тем или иным образом приведет к существенному ограничению прав ООН или обязательств участника тендера по контракту;
- c. при внесении в него изменений негативно повлияет на конкурентоспособность других участников тендера, с самого начала подавших заявки, отвечающие требованиям по существу.

Для этого председатель комитета по технической оценке и должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, которое курирует соответствующую закупку, должны четко понимать, когда отклонение является существенным. В ходе оценки предложений при определении того, является ли отклонение существенным, должен соблюдаться принцип последовательности. В отчете об оценке должны быть указаны все отклонения, выявленные на каждом этапе процесса оценки.

8.8.3 Очевидные ошибки при указании цены

ООН не несет ответственности за ошибки при указании цен, допущенные участниками тендера. Тем не менее ООН проверяет цены в тех случаях, когда считает, что была допущена ошибка (например, цена конкретного товара очень высокая или очень низкая). Затем поставщик должен быть проинформирован о том, что пересмотр первоначальной цены запрещен и что несоблюдение этого требования приведет к отклонению предложения. Если поставщик подтверждает, что первоначальная цена верна, оценка может быть продолжена. Если поставщик сообщает, что цена неверна, и при этом цена имеет существенное значение для выбора поставщика, предложение может быть отклонено в целях соблюдения принципа справедливого и равного отношения ко всем поставщикам, если только инстанция, санкционирующая закупку, не сочтет, что принятие такой заявки/предложения отвечает наилучшим интересам ООН; в противном случае предложение отклоняется. Общение с поставщиком и любые внутренние решения должны быть оформлены в письменном виде и храниться в архиве для облегчения аудита.

8.8.4 Предложения или заявки с аномально низкой ценой

Предложением или заявкой с аномально низкой ценой считается такое предложение или заявка, в котором цена с учетом объема закупки, методологии, технического решения и требований представляется настолько необоснованно низкой, что вызывает сомнения в способности участника тендера успешно выполнить контракт.

Если выявлено предложение или заявка с аномально низкой ценой, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, запрашивает у участника тендера письменные

пояснения, включая подробный ценовой анализ того, как его финансовое предложение или представление соотносится с объемом работ, предлагаемой методологией, графиком и распределением рисков и ответственности; при этом изменения в первоначальную заявку вноситься не должны.

После изучения информации и подробного ценового анализа, представленных участником тендера, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может:

- a. принять предложение или заявку;
- b. если это уместно, потребовать увеличить сумму гарантии исполнения контракта за счет участника тендера до уровня, достаточного для того, чтобы защитить ООН от финансовых потерь в случае неисполнения контракта победителем тендера;
- c. отклонить предложение или заявку.

8.8.5 Оценка с разбивкой по лотам

Если в специальных инструкциях и критериях оценки, содержащихся в тендерной документации, указано, что оценка будет проводиться по лотам, то оценка должна проводиться в соответствии с положениями, указанными в разделе «Критерии оценки» ПВП и тендерного документа. ПВП и специальные инструкции и критерии оценки должны содержать подробную информацию о том, как ООН будет присуждать лоты. Такие критерии должны позволять оценить каждый лот (лоты).

8.8.6 Обзор предложений, полученных в ситуациях, которые связаны с прямыми контрактами и закупками без проведения конкурса

Когда прямые закупки у единственного поставщика оправданы, и было запрошено предложение согласно [главе 6.9](#), должна быть проведена оценка такого предложения. Для того, чтобы содействовать процессу оценки, должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, следует предложить поставщику предоставить информацию, которая позволит провести всестороннюю оценку предложения на основе заранее установленных критериев оценки таким образом, чтобы было обеспечено удовлетворение потребностей ООН.

Цель такой оценки – определить, содержится ли в заявке предложение приемлемого качества по обоснованной цене. Для обеспечения качества предложения оно должно быть оценено как соответствующее/не соответствующее требованиям; предложение принимается только в том случае, если оно признано соответствующим требованиям. Оценка должна проводиться комитетами по технической и финансовой оценке, состоящими из технических экспертов и должностных лиц, отвечающих за закупочную деятельность, соответственно.

В ситуациях, связанных с прямыми закупками, в дополнение к процессу оценки также обычно рекомендуется проводить переговоры в целях обеспечения максимальной рентабельности затрат. Дополнительную информацию см. в [главе 8.9 «Переговоры»](#).

8.8.7 Жалобы и заявления

Ответы на заявления и жалобы участников тендера во время (и после) процесса оценки должны соответствовать тому, что может или не может быть раскрыто, как это предусмотрено в тендерной документации. В зависимости от характера полученных жалоб и заявлений должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, следует проконсультироваться с УПВ или юрисконсультантом, прежде чем отвечать на них. Если жалоба требует внимания старших

руководящих сотрудников, должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, всегда должно безотлагательно направлять жалобы руководителю подразделения по закупкам соответствующей структуры Секретариата ООН, а копию – директору ОЗ. Эти жалобы и заявления следует отличать от протестов в отношении мероприятий по закупкам, поданных после завершения процесса запрашивания предложений в соответствии с [главой 10](#), которая касается обжалования результатов мероприятий по закупкам.

8.8.8 Свидетельства возможного применения запрещенных видов практики

При проведении оценки заявок комитет по технической оценке и должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, должны убедиться в отсутствии признаков мошенничества, сговора или подозрительных действий со стороны некоторых участников тендера, включая признаки, которые могут указывать на существование картеля.

Ниже перечислены типичные «красные флажки», указывающие на риски, связанные с возможным применением запрещенной практики.

Признаки возможного мошенничества:

- a. предоставленные гарантии заявки/предложения имеют явные признаки нарушений (например, в том, что касается логотипов или названий банков-эмитентов);
- b. в регистрационных свидетельствах присутствуют разночтения – например, в том, что касается дат, регистрирующих учреждений и т.д. – или частые изменения названия компании;
- c. сертификаты качества выданы сомнительными организациями;
- d. банковские реквизиты, указанные на бланке информации о поставщике, относятся не к компании, а к физическому лицу;
- e. сотрудники ООН вовлечены в организационную структуру компании-участницы тендера или указаны в качестве бенефициаров соответствующих банковских счетов.

Схемы сговора трудно обнаружить, поскольку соглашения носят секретный характер. К ним можно отнести махинации при подаче заявок (конкуренты заранее договариваются о том, кто представит выигрышное предложение) и ценовой сговор (соглашение конкурентов о повышении, фиксации или поддержании цены на товары или услуги), о чем подробно говорится ниже.

Признаки возможных махинаций при подаче заявок:

- a. заявки подают одни и те же поставщики, которые по очереди становятся победителями тендеров;
- b. цены в некоторых заявках намного превышают цены, содержащиеся в опубликованных прейскурантах и предыдущих заявках от тех же самых фирм, а также сметные расходы;
- c. представляется, что компания подает в рамках некоторых тендеров заявки с намного более высокими ценами по сравнению с другими тендерами при отсутствии явных различий в себестоимости, которые могли бы объяснить эту разницу;
- d. когда в тендере участвует новая компания или компания, нечасто подающая заявки, указанные в заявках цены падают;
- e. победитель тендера привлекает конкурирующие компании, которые проиграли тендер, в качестве субподрядчиков для реализации того же самого проекта;

- f. компания отзывает успешную заявку, а впоследствии новый победитель тендера привлекает ее в качестве субподрядчика;
- g. лоты распределяются между участниками тендера (т.е. один участник заявляет самую низкую цену по первому лоту, а другой – по второму лоту, или же один участник подает заявку только на первый лот, а другой – только на второй лот и т.д.);
- h. банковские гарантии, предоставленные разными участниками, были выданы одним и тем же банком и имеют почти идентичные регистрационные номера (например, А-123 и А-124);
- i. подробная информация о собственности и управлении в отношении нескольких участников тендера показывает, что у этих участников тендера одни и те же ключевые сотрудники, такие как директора, партнеры, владельцы и т.д.

Признаки возможного ценового сговора:

- a. цены, предложенные несколькими участниками тендера, идентичны, особенно если они остаются идентичными в течение долгого времени, а до этого цены были разными;
- b. отсутствуют свидетельства того, что повышение цен обусловлено ростом себестоимости;
- c. отказ от скидок, особенно в условиях рынка, где они традиционно предлагались;
- d. предложения или заполненные формы тендерных заявок, представленные разными участниками тендера, содержат нарушения, например, одинаковые расчеты или орфографические ошибки, похожий почерк или похожие бланки для документов. Это может указывать на то, что участник тендера, оферта которого, как предполагалось, будет содержать самую низкую цену, мог полностью или частично подготовить оферту проигравшего участника тендера;
- e. документы, относящиеся к заявке и ценовому предложению, содержат признаки вымарывания и других физических модификаций, свидетельствующих о поспешных изменениях цены перед самой подачей заявки;
- f. компания подает тендерную заявку, когда она не в состоянии успешно выполнить контракт (есть вероятность того, что это «заявка прикрытия»).

При наличии признаков возможного применения запрещенной практики должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны немедленно сообщить об этом директору ОЗ или ГСЗ с копией в КППП и УСВН. Если предполагаемая запрещенная практика не является полностью очевидной, должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, не должно отклонять полученные заявки до тех пор, пока УСВН не проведет первоначальную оценку дела. Если УСВН решит провести официальное расследование (поскольку имеются достаточные доказательства, подтверждающие обвинения), то должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, должно запросить решение директора ОЗ или ГСЗ о том, отклонять ли такие заявки, не дожидаясь результатов полного расследования УСВН и решения КППП.

8.8.9 Наилучшее и окончательное предложение (НИОП)

«Наилучшее и окончательное предложение» (НИОП) – это необязательный этап отбора предложений, целью которого является усиление конкуренции и, таким образом, обеспечение максимальной рентабельности затрат для ООН. В процессе запрашивания предложений НИОП подается лишь один раз.

При определении обстоятельств, дающих основания для использования НИОП, следует применять разумное профессиональное суждение. В таких случаях необходимо получить одобрение инстанции, санкционирующей закупки. Как правило, речь идет о той же инстанции, которая

санкционировала публикацию тендерной документации. В просьбе о предоставлении одобрения указываются основания для НИОП; оно приобщается к досье.

Участникам тендера рекомендуется предлагать свои наилучшие возможные оферты в самом начале процесса запрашивания предложений, поскольку нет гарантий, что какому-либо участнику будет предоставлена возможность представить наилучшее и окончательное предложение. Подавая свои оферты в ответ на запрос предложений, участники тендера не должны рассчитывать на то, что ООН может запросить НИОП на более поздней стадии, поскольку это может произойти или не произойти по причинам, не зависящим от участников тендера. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны знать, что чрезмерно активное использование НИОП может побудить участников тендера регулярно сохранять «запас прочности» в своих первоначальных ценовых предложениях. По вышеизложенным причинам НИОП следует использовать осмотрительно.

Есть два сценария, в рамках которых может быть использован механизм НИОП:

Два или более предложения являются «коммерчески равноценными»

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, будет применять здравое суждение для определения того, когда два предложения являются коммерчески равноценными; такое определение будет в значительной степени зависеть от типа товара/рынка для каждого требования. Предложения могут считаться «коммерчески равноценными», если либо (i) финансовые оценки, либо (ii) расчетный показатель максимальной рентабельности затрат (отражение ценности предложения) находятся в очень близком диапазоне (до 5%). Если характеристики отрасли, последние изменения на рынке или прошлый опыт проведения конкурсов в той же отрасли дают основания полагать, что НИОП значительно улучшит результаты конкурса, такая возможность может также быть рассмотрена в ситуациях, когда показатели максимальной рентабельности затрат и ценовые предложения расходятся более чем на 5%.

В рамках такого сценария:

- a. подать НИОП будет предложено лишь тем участникам тендера, предложения которых будут сочтены «коммерчески равноценными»;
- b. участникам тендера будет предложено представить только обновленные финансовые предложения, а технические предложения останутся в силе;
- c. в запросе на НИОП указывается, что участники тендера могут лишь снижать цены, предлагать ООН более значительные скидки или иные выгоды, а также оставить все цены без изменений;
- d. может быть подан запрос на продление срока действия заявки.

В условия тендера вносятся изменения, которые требуют от его участников принять меры по улучшению своих предложений

Иногда в ходе тендера должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может быть проинформировано об изменениях в предположениях, лежащих в основе объема требований (например, изменение расчетного количества требуемых единиц, требуемых сроков поставки и т.д.). В редких случаях может потребоваться запросить у участников тендера дополнительную информацию, чтобы учесть некоторые изменения в требованиях, которые невозможно было предусмотреть на момент запрашивания предложений. Кроме того, может возникнуть необходимость исправить фактические ошибки в тендерной документации или уточнить требования.

Если эти изменения существенно повлияют на объем требований, тендер следует отменить и провести повторный тендер. Однако в том случае, если изменения не оказывают существенного влияния на объем требований, в интересах экономии времени должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, может рассмотреть возможность использования НИОП до завершения тендера после одобрения директора ОЗ или ГСЗ. При этом должностное лицо, отвечающее за закупочную деятельность, будет иметь в виду, что такое использование НИОП не должно использоваться для ограничения конкуренции.

До того, как запрашивать НИОП, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, решит, каким образом будут оцениваться предложения для определения максимальной рентабельности затрат в соответствии с методологией, предусмотренной в ПВП. В связи с этим должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, определит, потребуется ли повторное заседание комитета по технической оценке для доработки отчета о технической оценке в свете вновь предоставленной информации или же в этом нет необходимости. Метод оценки, предусмотренный в ПВП, будет применяться и в дальнейшем.

При этом применяются следующие принципы:

- a. представить НИОП предлагается всем участникам тендера, которые могут иметь разумные шансы на победу. По решению должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, данная процедура может быть ограничена только технически соответствующими участниками тендера или распространена на всех участников тендера, подавших предложения;
- b. участникам тендера сообщают о том, какие именно документы им необходимо представить.

В запросе на НИОП устанавливается новая дата и время окончания приема наилучших и окончательных предложений. Прием наилучших и окончательных предложений будет осуществляться комитетом по вскрытию тендерных предложений, который сообщит обо всех полученных предложениях должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, в одно и то же время после истечения срока подачи предложений. Вскрытие НИОП не является публичным, и в целях экономии времени ООН может использовать для их получения электронные средства (например, на специальный адрес электронной почты КВТП).

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, не может получать ответы на запрос на НИОП на свою личную электронную почту. В случае получения НИОП должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, об этом незамедлительно сообщается в инстанцию, санкционирующую закупки, которая одобрила публикацию тендера. Это может привести к дисквалификации участника тендера или его предложения по усмотрению ООН.

Должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, следует принимать во внимание следующие обстоятельства:

- a. НИОП может использоваться только один раз для каждого конкурсного процесса, чтобы избежать создания у участников тендера впечатления, что эта процедура используется в интересах какого-либо поставщика. В исключительно редких случаях, когда второй раунд НИОП может быть настоятельно необходим, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может рассмотреть другие варианты, такие как инициирование повторного тендера или запрос на проведение прямых переговоров;
- b. участники тендера не обязаны вносить изменения в свои предложения в результате поступления запроса на НИОП;

- c. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, не раскрывает причины, по которым запрашивается НИОП, количество участников тендера, у которых оно запрашивается, а также любую информацию о технической или финансовой оценке каждого предложения;
- d. в процессе запрашивания НИОП должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обеспечивает полную конфиденциальность результатов финансовой оценки;
- e. письма с выражением сожаления в адрес участников тендера, которым не были направлены запросы на НИОП, будут рассылаться одновременно со всеми другими аналогичными письмами после подписания контракта с победителем тендера.

8.9 Переговоры

Переговоры – это обсуждения, проводимые с потенциальным поставщиком после рассмотрения его кандидатуры на присуждение контракта, которые имеют место:

- a. после завершения обзора КЦУК/МКК, по итогам которого должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, приняло решение об отклонении заявок согласно финансовому правилу 105.15(c);
- b. после отклонения заявок инстанцией, санкционирующей закупки, согласно финансовому правилу 105.15(c);
- c. в случаях, когда переговоры оправданы, включая, например, закупки без проведения конкурса или направление письма-заявки (см. [главу 6.8](#) и [главу 14.3.1](#)). В соответствии с финансовым правилом 105.16(a) согласие на переговоры должно быть получено у соответствующей инстанции, санкционирующей закупки, или у уполномоченного должностного лица;
- d. в случаях, когда возникает необходимость внести в контракт изменения, в том числе касательно срока его действия или увеличения суммы, не подлежащей превышению, согласно финансовому правилу 105.13(b);
- e. в тех случаях, когда при выполнении рекомендации о присуждении контракта, по профессиональному суждению должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, могут быть достигнуты более выгодные для Организации Объединенных Наций условия, которые не являются существенными для решения о присуждении контракта. В таком случае рекомендация комитета по контрактам или разрешение уполномоченного должностного лица на проведение переговоров не требуются. Таким образом, контракт будет, как и раньше, присуждаться, в зависимости от обстоятельств, на основе финансовых правил 105.15(a) или 105.15(b);
- f. после завершения обзора КЦУК/МКК на предмет присуждения контракта, когда выносятся дополнительная рекомендация относительно проведения переговоров.

При проведении переговоров необходимо соблюдать следующие процедуры:

- a. рекомендуется, чтобы в сложных случаях до начала переговоров переговорная группа подготовила стратегию и план с кратким изложением ожидаемых результатов переговоров (не сообщается участнику тендера), а также чтобы каждому участнику были отведены свои задачи и функции в рамках этого процесса (см. [главу 8.9.2](#));
- b. хотя переговоры обычно проводятся лично или по телефону, в некоторых случаях должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может решить, что в интересах Организации Объединенных Наций получить письменные предложения в

качестве отправной точки переговоров. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может предложить поставщикам придерживаться определенного формата при подаче своих предложений;

- c. в случаях, когда переговоры ведутся с более чем одним поставщиком, рекомендуется получать предложения через специальный адрес электронной почты Комитета по вскрытию тендерных предложений. КВТП передает все предложения должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, в одно и то же время;
- d. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может провести столько раундов переговоров, сколько будет необходимо для того, чтобы усилия оказались достаточными;
- e. сотрудники ООН должны относиться ко всем поставщикам, вовлеченным в процесс переговоров, на основе принципов справедливости и равенства;
- f. переговоры между ООН и поставщиком являются конфиденциальными, и ни одна из сторон не может разглашать информацию, относящуюся к переговорам. Поставщики должны быть об этом проинформированы в начале переговоров;
- g. если требуется проведение встреч в очном формате или телеконференций, в них должны участвовать как минимум два сотрудника ООН. Среди этих двух сотрудников один должен быть должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность;
- h. руководящую роль в ходе переговоров играет должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность. В зависимости от предполагаемого характера переговоров может потребоваться присутствие других участников. В число таких участников могут входить технические эксперты, сотрудники юридической службы и т.д.;
- i. ведутся письменные протоколы заседаний; протоколы приобщаются к досье закупки, а результаты переговоров должны быть зафиксированы в записке, приобщаемой к досье, или в аналогичном документе.

8.9.1 Переговоры в случае закупки без проведения конкурса

В случаях, когда заключение прямого контракта оправдано, обычно рекомендуется провести переговоры, с тем чтобы обеспечить максимальную рентабельность затрат. Поскольку конкурсное запрашивание предложений не проводится, у ООН нет прямых доказательств того, что предлагаемый продукт имеет приемлемую цену и качество. Поэтому ООН необходимо приложить все усилия для обоснования выбора и обеспечения разумности цены, стремясь получить наиболее выгодные условия по каждому аспекту предложения поставщика. Надлежащее изучение затрат, исследование рынка, консультации экспертов и проверка рекомендаций клиентов являются ключевыми мероприятиями, которые должны быть проведены до начала таких переговоров. См. также [главу 6.8](#).

8.9.2 Стратегия ведения переговоров

В сложных случаях до начала переговоров должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может изложить стратегию переговоров в документе, который должен иметь пометку «коммерчески конфиденциально» и быть доступен только для должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, заказчика и сотрудника по правовым вопросам, участвующего в деле, для обеспечения непредвзятости процесса. Такой документ может включать следующую информацию:

- a. список поставщиков, приглашенных для участия в переговорах;

- b. список сотрудников ООН, участвующих в переговорах;
- c. цели переговоров, включая желаемые результаты в порядке их приоритетности;
- d. сфера охвата переговоров (финансовые, технические, правовые вопросы и т.д.);
- e. сроки проведения переговоров;
- f. методы, которые будут использованы для достижения желаемых результатов;
- g. наилучшая альтернатива соглашению, достигнутому в рамках переговоров;
- h. критерии принятия решения, касающегося присуждения контракта, если проводятся переговоры более чем с одним участником тендера;
- i. другая актуальная информация.

8.10 Итоговая оценка и рекомендация о присуждении контракта

Результаты технической оценки должны быть задокументированы в отчете о технической оценке. Уровень детализации отчета о технической оценке должен быть соизмерим со сложностью процесса. Хотя использование оценочных таблиц является самой эффективной практикой, оно не является обязательным для неформальных методов запрашивания предложений, таких как ЗНС и ЗКП. Если используются оценочные таблицы, то подписанная копия заполненной таблицы технической оценки должна быть представлена должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, с четко указанной датой представления и номером тендера. Представление должно быть подписано председателем комитета по технической оценке, начальником отдела или другим должностным лицом, подписавшим ПВП.

Отчет о технической оценке должен быть датирован, в нем должны быть указаны номер тендера и описание товаров и/или услуг, к которым он относится, а под подписью должно быть напечатано имя каждого члена группы технической оценки. Он должен быть подписан всеми членами комитета по технической оценке, парафирован на каждой странице не менее чем двумя членами группы оценки и храниться в деле для дальнейшего использования. В отчете должно быть описано применение критериев технической оценки, предусмотренных в ПВП, применительно к заявке каждого участника тендера. Он должен включать описательную часть по каждому критерию оценки, независимо от того, оценивался ли он в баллах или по принципу соответствия/несоответствия. В описании должно быть достаточно полно изложено обоснование решения, принятого комитетом по технической оценке.

После получения отчета о технической оценке должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, или комитет по финансовой оценке проводят финансовую оценку, окончательно сравнивают конкурирующие предложения в соответствии с условиями тендерной документации и ПВП, документируют свои выводы и сообщают комитету по оценке рекомендацию относительно присуждения контракта.

Полученные результаты впоследствии используются в качестве основы для рекомендации о присуждении контракта. Рекомендация о присуждении контракта должна содержать краткую информацию о процессе оценки, а также подробное описание этапов проведенной оценки и ключевых критериев (т.е. предварительный анализ, техническая и финансовая оценка). Если методом запрашивания предложений является ПНО, раздел технической оценки должен содержать четкое обоснование баллов, присвоенных каждому техническому предложению. Любые отклонения, несоответствия и разъяснения предложений должны быть четко изложены, включая список с окончательным ранжированием предложений и обоснованием выбора выигравшего предложения.

Все предложения проигравших участников тендера должны быть сохранены в досье закупки. Однако любое обеспечение заявки или гарантийные документы должны быть возвращены. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которое курирует проведение тендера, должно обеспечить, чтобы гарантии тендерных заявок, поданные проигравшими участниками тендера, были возвращены им незамедлительно после заключения контракта с победителем тендера.

Проигравшим участникам тендера сообщается о том, что их заявки не увенчались успехом, только после присуждения контракта и должного оформления всех связанных с ним документов.

В случае, когда методология оценки – «технически приемлемое предложение с наименьшей ценой» или «предложение с наименьшей ценой, соответствующее требованиям по существу», – следует обратить внимание на то, чтобы причины дисквалификации предложений с ценой ниже выбранного предложения были четко изложены в отчете о технической оценке и в презентации дела.

РЕСУРСЫ

Приложение 12— Дополнительные руководящие принципы, касающиеся обеспечения максимальной рентабельности затрат

9. Рассмотрение комитетами по контрактам

9.1 Мандат комитета по контрактам

В соответствии с положениями финансового правила 105.13 (b) в Центральных учреждениях и других местах службы создаются комитеты по рассмотрению контрактов, которые выносят письменные рекомендации по предлагаемым закупкам. Согласно финансовому правилу 105.13 (c), если требуется консультация комитета по контрактам, до получения такой консультации не может быть принято окончательное решение о заключении или изменении контракта на закупку. Круг ведения и правила, касающиеся состава, работы и полномочий комитетов по рассмотрению контрактов, изложены в соответствующих административных инструкциях.

Основная обязанность комитетов по рассмотрению контрактов заключается в обеспечении того, чтобы предлагаемые мероприятия по закупкам основывались, в частности, на соблюдении Финансовых правил и положений, соответствующих бюллетеней Генерального секретаря и административных инструкций с учетом указаний, содержащихся в Руководстве по закупкам. Комитеты по контрактам не несут ответственности за проверку или предоставление рекомендаций относительно адекватности или необходимости удовлетворения потребностей в рамках предлагаемых закупок, но могут задавать вопросы и делать замечания относительно такой адекватности или необходимости.

9.2 Пороговые значения сумм контрактов для их рассмотрения Комитетом Центральных учреждений по контрактам (КЦУК)

В любом из перечисленных ниже случаев, независимо от того, осуществляется ли закупка в Центральных учреждениях или в другом подразделении Секретариата ООН, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами до принятия каких-либо договорных обязательств должна быть получена рекомендация КЦУК и одобрение соответствующего уполномоченного должностного лица:

- a. любой случай присуждения одному подрядчику в отношении одной заявки или нескольких связанных заявок контракта на сумму, превышающую 1 млн долл. США, в форме стоимости контракта или валового дохода подрядчика в течение срока действия контракта, включая любые факультативные периоды продления;
- b. любой контракт или несколько связанных контрактов, предполагающих доход для Организации, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, сумма которых в течение срока их действия, включая любые факультативные периоды продления, превышает 1 млн долл. США в форме дохода для Организации;
- c. любое ПЗ в адрес государств-членов, сумма которого превышает 1 млн долл. США в течение срока действия документа⁵;
- d. любая поправка, изменение или продление контракта, ранее рассмотренного КЦУК, если такое изменение увеличивает первоначально утвержденную стоимость контракта или валовой доход подрядчика более чем на 20% или на 500 тыс. долл. США, в зависимости от того, какая сумма меньше;

⁵ ПЗ – это контракты, и их изменение или продление требует применения той же самой процедуры рассмотрения, как и в случае с любым другим контрактом на закупку.

- e. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных КЦУК, которые предполагают получение дохода Организацией, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если такое изменение уменьшает первоначально утвержденный доход Организации более чем на 20% или на 500 тыс. долл. США, в зависимости от того, какая сумма меньше;
- f. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных КЦУК, которые предполагают получение дохода Организацией, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если такое изменение увеличивает первоначально утвержденный срок действия контракта более чем на восемь месяцев;
- g. в случае, когда одновременно или последовательно изменяются как стоимость контракта (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации), так и срок действия контракта, рассмотрение вопроса КЦУК не требуется, если (совокупное) увеличение (или уменьшение в случае с доходами Организации) стоимости не изменяет первоначально утвержденную стоимость более чем на 20% или на 500 тыс. долл. США, в зависимости от того, какая сумма меньше, и (совокупный) период продления не превышает первоначально утвержденную продолжительность контракта более чем на восемь месяцев. В случае превышения одного из этих пороговых значений требуется рассмотрение КЦУК;
- h. если первоначально утвержденная стоимость контракта, ранее рассмотренного КЦУК (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации), была изменена более чем на 20% или на 500 тыс. долл. США, в зависимости от того, какая сумма меньше, и/или первоначально утвержденная продолжительность контракта была увеличена более чем на 8 месяцев, дальнейшие изменения не могут быть внесены без рассмотрения КЦУК;
- i. любой результат переговоров, проведенных по рекомендации КЦУК отклонить все заявки и провести переговоры согласно финансовому правилу 105.15(c), если предлагаемая сумма контракта превышает 1 млн долл. США;
- j. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее не рассмотренных КЦУК, включая контракты, которые предполагают получение дохода Организацией и контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если суммарная стоимость контракта (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации) стала превышать 1 млн долл. США;
- k. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных КЦУК, включая контракты, которые предполагают получение дохода Организацией, и контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если, по мнению директора ОЗ или ГСЗ, такая поправка оказала бы существенное влияние на ход мероприятия по закупке, по итогам которого было принято первоначальное решение о присуждении контракта, на критерии, на основании которых было принято такое решение, или на первоначальные условия контракта. Комитет рассматривает такое предлагаемое изменение на основе критериев, которые применялись при принятии решения о присуждении первоначального контракта;
- l. любой другой вопрос, касающийся присуждения или изменения контракта, который был передан на рассмотрение Комитета уполномоченным должностным лицом;
- m. любые контракты, заключенные согласно финансовому правилу 105.17(a), и поправки к ним не подлежат рассмотрению КЦУК, за исключением тех случаев, когда мероприятия по закупкам проводятся совместно Организацией Объединенных Наций и другими организациями при выполнении Организацией Объединенных Наций функций ведущего учреждения.

9.3 Пороговые значения сумм контрактов для их рассмотрения местными комитетами по контрактам

В соответствии с [Финансовыми положениями и правилами](#) в любом из перечисленных ниже случаев до принятия каких-либо договорных обязательств должна быть получена рекомендация МКК и одобрение соответствующего уполномоченного должностного лица:

- a. любой случай присуждения одному подрядчику в отношении одной заявки или нескольких связанных заявок контракта на сумму, которая превышает объем полномочий, делегированных ГСЗ, в форме стоимости контракта или валового дохода подрядчика в течение срока действия контракта, включая любые факультативные периоды продления, но не превышает 1 млн долл. США;
- b. любой контракт или несколько связанных контрактов, предполагающих доход для Организации, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, сумма которых в течение срока их действия, включая любые факультативные периоды продления, в форме дохода для Организации превышает объем полномочий, делегированных ГСЗ, но не превышает 1 млн долл. США;
- c. любая поправка, изменение или продление контракта, ранее рассмотренного МКК, если такое изменение увеличивает первоначально утвержденную стоимость контракта или валовой доход подрядчика более чем на 20% или на сумму полномочий, делегированных ГСЗ, в зависимости от того, какая сумма меньше;
- d. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных МКК, которые предполагают получение дохода Организацией, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если такое изменение уменьшает первоначально утвержденный доход Организации более чем на 20% или на сумму полномочий, делегированных ГСЗ, в зависимости от того, какая сумма меньше;
- e. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных МКК, которые предполагают получение дохода Организацией, включая контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если такое изменение увеличивает первоначально утвержденный срок действия контракта более чем на восемь месяцев;
- f. в случае, когда одновременно или последовательно изменяются как стоимость контракта (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации), так и срок действия контракта, рассмотрение вопроса КЦУК не требуется, если (совокупное) увеличение (или уменьшение в случае с доходами Организации) стоимости не изменяет первоначально утвержденную стоимость более чем на 20% или на сумму полномочий, делегированных ГСЗ, в зависимости от того, какая сумма меньше, и (совокупный) период продления не превышает первоначально утвержденную продолжительность контракта более чем на восемь месяцев. В случае превышения одного из этих пороговых значений требуется рассмотрение МКК;
- g. если первоначально утвержденная стоимость контракта, ранее рассмотренного МКК (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации), была изменена более чем на 20% или на сумму полномочий, делегированных ГСЗ, в зависимости от того, какая сумма меньше, и/или первоначально утвержденная продолжительность контракта была увеличена более чем на 8 месяцев, дальнейшие изменения не могут быть внесены без рассмотрения МКК;
- h. любой результат переговоров, проведенных по рекомендации МКК отклонить все заявки и провести переговоры согласно финансовому правилу 105.15(c), если предлагаемая сумма контракта превышает сумму полномочий, делегированных ГСЗ;

- i. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее не рассмотренных МКК, включая контракты, которые предполагают получение дохода Организацией и контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если суммарная стоимость контракта (включая утвержденные доходы подрядчика и доходы Организации) стала превышать сумму полномочий, делегированных ГСЗ;
- j. любая поправка, изменение или продление контрактов, ранее рассмотренных МКК, включая контракты, которые предполагают получение дохода Организацией и контракты на отчуждение имущества ООН путем продажи, если, по мнению ГСЗ, такая поправка оказала бы существенное влияние на ход мероприятия по закупке, по итогам которого было принято первоначальное решение о присуждении контракта, на критерии, на основании которых было принято такое решение, или на первоначальные условия контракта. Комитет рассматривает такое предлагаемое изменение на основе критериев, которые применялись при принятии решения о присуждении первоначального контракта;
- k. любой другой вопрос, касающийся присуждения или изменения контракта, который был передан на рассмотрение комитета уполномоченным должностным лицом;
- l. любые контракты, заключенные согласно финансовому правилу 105.17(a), и поправки к ним не подлежат рассмотрению МКК, за исключением тех случаев, когда мероприятия по закупкам проводятся совместно Организацией Объединенных Наций и другими организациями при выполнении Организацией Объединенных Наций функций ведущего учреждения.

9.4 Передача вопросов комитетам по рассмотрению контрактов

Для всех мероприятий по закупкам, требующих рассмотрения комитетом по рассмотрению контрактов, директор ОЗ, руководители подразделений в ОЗ или ГСЗ или же их должным образом назначенные представители, в консультации с соответствующими заказчиками, представляют дела через электронную систему передачи дел в соответствующий комитет по контрактам к установленному сроку. Такие сроки устанавливаются каждым комитетом по контрактам и доводятся до сведения директора ОЗ или ГСЗ, в зависимости от обстоятельств.

Председатель комитета по контрактам может по своему собственному усмотрению и в соответствии с руководящими принципами, установленными таким комитетом, принимать дела к рассмотрению позже установленного срока (т.е. после установленного времени для представления дел для рассмотрения в ходе регулярно проводимых заседаний) в случае с мероприятиями по закупкам, проводимыми в связи с чрезвычайными ситуациями, неотложными потребностями или непредвиденными оперативными событиями. Такие дела обычно называют «внеочередными» делами. Полномочия и обязанности, изложенные в данной главе в отношении заявок, подаваемых в обычном порядке, в равной степени относятся и к внеочередным заявкам. Соответствующий заявитель, действуя в консультации с директором ОЗ или ГСЗ, должен представить письменное обоснование председателю комитета по контрактам. В отношении всех внеочередных дел в комитет по контрактам представляется полная заявка в соответствии со стандартными требованиями.

Должностные лица, отвечающие за закупочную деятельность, должны обеспечить, чтобы материалы, представляемые в комитет по контрактам, были полными, достоверными с фактической точки зрения и четкими, с тем чтобы облегчить обзор мероприятия по закупкам. Они также должны убедиться в том, что рекомендуемый поставщик зарегистрирован на требуемом уровне, до передачи дела в комитет по контрактам. Материалы должны быть достаточно подробными для того, чтобы комитет по контрактам мог получить точное и полное описание

предпринятых действий по закупкам и основание для предлагаемого решения о присуждении контракта.

Директор ОЗ или ГСЗ, а также подразделение-заказчик обеспечивают присутствие соответствующих сотрудников по закупкам и оформлению заказов на заседаниях комитета по рассмотрению контрактов для предоставления ответов на вопросы и разъяснений, если в этом есть необходимость.

В случае срочных мероприятий по закупкам подразделение-заказчик может обратиться к председателю комитета по рассмотрению контрактов с просьбой об ускоренной публикации протокола с рекомендациями комитета. Эта просьба может быть принята или отклонена исключительно по усмотрению председателя комитета.

В случае раздельного присуждения контрактов все аспекты процесса закупок и все решения по контрактам, включая те, которые по отдельности не превышают пороговое значение, требующее представления в комитет по рассмотрению контрактов (МКК или КЦУК), передаются только в один комитет по контрактам (либо МКК, либо КЦУК) на основании рекомендации относительно присуждения контракта с наибольшей НСК. После вынесения комитетом по контрактам соответствующей рекомендации уполномоченное должностное лицо утверждает все решения о присуждении контрактов в рамках одного и того же процесса закупок, включая те из них, которые не достигают порогового значения для передачи в комитеты по контрактам.

Полевым миссиям, отделениям вне Центральных учреждений, региональным комиссиям, трибуналам и другим структурам Секретариата ООН могут быть предоставлены ПЗМ для осуществления закупок стратегических товаров и услуг. Мероприятия по закупкам стратегических товаров и услуг на сумму свыше 1 млн долл. США должны рассматриваться КЦУК; прежде чем препровождать соответствующие материалы КЦУК, уполномоченное должностное лицо обязано направить их директору ОЗ для их изучения ОЗ. Директор ОЗ или его должным образом назначенный представитель может просить ГСЗ предоставить разъяснения и препровождает материалы КЦУК с комментариями ОЗ. ГСЗ, заказчик или его должным образом уполномоченный местный представитель, а также должностное лицо из Центральных учреждений, ответственное за закупочную деятельность, несут совместную ответственность за представление таких дел в КЦУК.

После изучения таких дел КЦУК рекомендации КЦУК препровождаются руководителю подразделения-заказчика для рассмотрения.

9.5 Содействие рассмотрению дел КЦУК/МКК

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, несут ответственность за:

- a. подготовку в сотрудничестве с заказчиком достоверных, своевременных и исчерпывающих презентаций для комитета по рассмотрению контрактов, включая письменное обоснование предложений относительно присуждения контракта (контрактов) и краткое описание цели приобретения соответствующих товаров или услуг. Презентации для комитетов по контрактам должны как минимум включать в себя документы, перечисленные в приложении 13 (СПД ОЗ № 001, Программа гарантий качества презентаций для КЦУК, реализованная в ОЗ ООН), если это уместно. Если комитеты по контрактам сочтут это необходимым, они также могут запросить дополнительные документы;
- b. в консультации с заказчиком (если это необходимо) – своевременное предоставление комитетам по контрактам по их просьбе уточнений и/или дополнительной информации в связи с презентацией дела;

- c. обеспечение того, чтобы мероприятие по закупкам проводилось в соответствии с Финансовыми правилами и положениями, установившейся практикой и процедурами закупочной деятельности, соответствующими бюллетенями Генерального секретаря (БГС) и административными инструкциями (АИ).

РЕСУРСЫ

Приложение 13 (СДП ОЗ № 001, Программа гарантий качества презентаций для КЦУК, реализованная в ОЗ ООН)

9.6 Презентации для комитетов по контрактам «задним числом»

Представление в комитет по контрактам может быть подано «задним числом» в следующих двух случаях: (а) полностью «задним числом» и (б) частично «задним числом», а именно:

- a. дело, полностью подаваемое «задним числом»: мероприятие по закупкам (независимо от наличия или отсутствия письменного контракта), в рамках которого ООН взяла на себя обязательство по приобретению товаров и/или услуг в полном объеме до представления мероприятия по закупкам на рассмотрение соответствующего комитета (комитетов) по контрактам для вынесения рекомендации уполномоченному должностному лицу;
- b. дело, частично подаваемое «задним числом»: мероприятие по закупкам (независимо от наличия или отсутствия письменного контракта), в рамках которого ООН взяла на себя частичное обязательство по приобретению товаров или услуг до представления мероприятия по закупкам на рассмотрение соответствующего комитета (комитетов) по контрактам для вынесения рекомендации уполномоченному должностному лицу.

Хотя Финансовые правила и положения не содержат специальных клаузул, которые касались бы мероприятий, рассматриваемых «задним числом», такие мероприятия могут быть одобрены Организацией в исключительных случаях при условии соблюдения всех других практик и процедур закупок ООН. Тем не менее случаи, рассматриваемые «задним числом», должны быть редкими исключениями, и когда они имеют место, в презентации дела должно быть представлено письменное обоснование, объясняющее причины, по которым своевременное представление дела оказалось невозможным. В таком обосновании должны быть указаны причины возникновения ситуации, потребовавшей рассмотрения «задним числом», и предложены способы устранения ее первопричины во избежание повторения.

Процедуры рассмотрения дел, представленных в КЦУК «задним числом»:

- a. дела, представляемые в Комитет по контрактам «задним числом», должны подаваться в соответствии с процедурами, изложенными в [главе 9.4](#);
- b. если ОЗ приходит к выводу о том, что одно из подразделений Секретариата ООН представляет мероприятие по закупке стратегических товаров и услуг «задним числом», но не сообщает об этом, ОЗ может отказаться его рассматривать или же принять его к рассмотрению, уведомив об этом КЦУК. КЦУК вправе отклонить представление как не соответствующее установленным требованиям или же принять к сведению полученную информацию и препроводить дело уполномоченному должностному лицу для принятия

решения относительно дальнейших действий. В разбивке рекомендованной суммы должны быть указаны подробности, связанные с той частью дела, которая была подана «задним числом»;

- c. Комитет по контрактам вправе принять к сведению дела, поданные ему «задним числом», или же не принять их к сведению и запросить уточнения, а также высказать свои замечания в отношении уместности предпринятых действий.

10. Присуждение контрактов

10.1 Присуждение контрактов и заключительные процедуры

Контракты присуждаются соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки, и, когда это применимо, после получения одобрения соответствующего уполномоченного должностного лица с учетом рекомендаций комитета по контрактам, если это требуется. См. [главу 2.6.1 «Делегирование полномочий»](#), и [главу 9 «Рассмотрение комитетами по контрактам»](#). Инстанция, санкционирующая закупки, или уполномоченное должностное лицо не могут утверждать решение о присуждении контракта поставщикам, которые не зарегистрированы на требуемом уровне в Секретариате ООН и/или находятся под санкциями, за исключением совместных предприятий, создание которых зависит от присуждения контракта, в соответствии с [главой 3](#).

Решение о присуждении контракта может быть принято после утверждения соответствующим уполномоченным должностным лицом, действующим по рекомендации комитета по контрактам, если это уместно. ООН может взять на себя договорные обязательства перед поставщиком только после официального присуждения контракта соответствующим уполномоченным должностным лицом (в случае, если требуется рекомендация комитета по контрактам) или инстанцией, санкционирующей закупки, и выполнения всех условий такого присуждения, таких как успешная проверка опытного образца, предоставление гарантий материнской компанией и т.д.

Контракты должны присуждаться в течение срока действия предложения. Если невозможно присудить контракт в течение первоначального срока действия предложения, необходимо запросить у всех участников тендера продление срока действия предложения. Участник тендера может отклонить такой запрос без потери гарантийного обеспечения заявки/предложения. Тем участникам тендера, которые дали свое согласие на запрос, не будет разрешено изменять свои заявки/предложения, но они должны будут продлить срок действия предоставленных ими гарантий заявки/предложения (если применимо) на период продления. Таким образом, запрос на продление следует подавать как можно раньше, чтобы у участников тендера было достаточно времени для предоставления нового действительного гарантийного обеспечения заявки/предложения до истечения срока действия первоначального обеспечения.

На случай необходимости соответствующее должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно хранить в досье пояснительную записку или заявление о присуждении контракта, включая, в зависимости от ситуации, подписанное решение о присуждении или обоснование отказа в присуждении. Для дел, рассмотренных комитетом по контрактам, протоколы соответствующего заседания комитета по контрактам и подписанные рекомендации уполномоченного должностного лица должны храниться в соответствии с установленной политикой хранения документации (см. [главу 13.9 «Ведение документации»](#)).

Хотя Финансовые правила и положения не содержат специальных клаузул, которые касались бы мероприятий, рассматриваемых «задним числом», такие мероприятия могут быть одобрены Организацией в исключительных случаях при условии соблюдения всех других практик и процедур закупок ООН. Тем не менее случаи, рассматриваемые «задним числом», должны быть редкими исключениями, и когда они имеют место, в презентации дела должно быть представлено письменное обоснование, объясняющее причины, по которым своевременное представление дела оказалось невозможным. В таком обосновании должны быть указаны причины возникновения ситуации, потребовавшей рассмотрения «задним числом», и предложены способы устранения ее первопричины во избежание повторения.

10.1.1 Проверка опытного образца

В случае, если этого требует сложность или специфика товара, может быть проведена проверка опытного образца или первой единицы товара до подписания контракта.

Цель этой меры по снижению риска – удостовериться в том, что описания, включенные участником тендера в его письменное техническое предложение, соответствуют фактическим параметрам его продукции, плану обеспечения качества или производственным условиям, среди прочих соображений. Таким образом, в подобных случаях проверки опытных образцов должны проводиться не в рамках технической оценки, а после окончательного рассмотрения вопроса соответствующим комитетом по контрактам и утверждения уполномоченным должностным лицом. Проверки опытных образцов должны проводиться до подписания контракта, с тем чтобы ограничить юридические риски для ООН.

Если удовлетворение той или иной потребности требует проверки опытного образца, это должно быть указано в плане выбора поставщика и в тендерной документации. Участникам тендера следует предложить взять на себя все расходы, связанные с изготовлением опытного образца для проверки, тогда как ООН возьмет на себя соответствующие расходы, относящиеся к работе назначенных для этой цели проверяющих сотрудников.

Проверки опытных образцов/первых единиц продукции проводятся заказчиком или третьей стороной, привлеченной ООН, в присутствии должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, если в этом есть необходимость. Такие проверки должны быть подробно задокументированы со всей информацией и фотографиями, включая компоненты и т.д., с тем чтобы они могли быть использованы подразделениями приемки и инспекции для подтверждения соответствия товаров согласованным параметрам в течение всего срока действия контракта.

Если в ходе проверки будет установлено, что существуют незначительные разночтения между письменным техническим предложением и фактическими параметрами продукции, но, по мнению ООН, такие разночтения могут быть легко и оперативно устранены, участнику тендера может быть предоставлена возможность своевременно сделать это до подписания контракта.

Если же разночтения носят многочисленный или критический характер, ООН может по своему усмотрению отстранить заявку участника тендера от дальнейшего рассмотрения и пересмотреть свою рекомендацию о присуждении контракта. В таком случае в соответствующий комитет по контрактам или инстанцию, санкционирующую закупки, должна быть представлена новая рекомендация о присуждении контракта. Если участник тендера не прошел проверку, ООН оставляет за собой право потребовать от него возмещения убытков за любые понесенные расходы (например, на оплату услуг приглашенного инспектора, командировочных расходов и т.д.) и направить информацию об этом участнике тендера в КППП для рассмотрения вопроса о приостановке его деятельности в качестве поставщика ООН.

РЕСУРСЫ

Приложение 14— Заявление о присуждении контракта

10.2 Уведомление поставщиков, консультация после завершения тендера и опротестование решений

10.2.1 Публикация присужденных контрактов

ООН публикует на своем веб-сайте (<https://www.un.org/Depts/ptd/>, по ссылке «Awards» («Присужденные контракты»)) информацию обо всех присужденных контрактах и договорах поставки, заключенных по итогам мероприятий с применением формальных методов запрашивания предложений, где в качестве заказчиков выступают подразделения Секретариата ООН. Уведомление о присужденном контракте должно содержать краткое описание контракта, ссылку на порядковый номер тендерного предложения, информацию о сумме контракта и НСК, дату заключения/присуждения контракта, а также название и страну происхождения поставщика.

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, направляют всем проигравшим участникам тендера письменное уведомление о том, что их заявка не увенчалась успехом («письмо с выражением сожаления»).

РЕСУРСЫ

Приложение 15— Образец письма с выражением сожаления

10.2.2 Процедуры проведения консультации после завершения тендера

Секретариат ООН предлагает поставщикам ООН, которые принимали участие в тендерах на сумму более 200 тыс. долл. США, возможность получить дополнительную информацию о своих предложениях или заявках, которые не привели к заключению контракта, в рамках процедуры консультации после завершения тендера, которая описана ниже.

Такая консультация не направлена на то, чтобы обжаловать результаты тендера; напротив, она представляет собой возможность для того, чтобы проигравшие участники тендера и ООН совместно изучили опыт рассмотрения неудачной оферты, и ООН могла поделиться с ними дополнительной информацией о том, почему заявка/предложение не увенчались успехом.

Цель консультации – обсудить предложение проигравшего участника тендера, поданное им в рамках мероприятия по запрашиванию предложений, а также процесс и процедуру оценки, которые были использованы в рамках проведения тендера. Консультация не является площадкой для обсуждения предложений других участников тендера. Она также не является площадкой для обсуждения других вопросов или жалоб, которые могут быть поданы в соответствии с положениями [главы 8.8](#).

Цель консультации – определить сильные и слабые стороны, а также недостатки поданной участником тендера заявки/предложения. В ходе консультации не обсуждаются следующие вопросы:

- a. коммерческая тайна и другие виды защищенной информации, в том числе методы и подходы других участников тендера;
- b. информация о других участниках тендера, касающаяся финансовых аспектов или себестоимости;

с. подробности, касающиеся других участников тендера.

Проигравший участник тендера может подать письменный запрос на проведение консультации только в течение десяти (10) рабочих дней после получения письма с выражением сожаления. Если запрос был получен вовремя, ООН сообщает участнику тендера о тематике консультации, а также о дате, времени и месте их проведения.

Итоговая консультация – это одноразовое мероприятие. Участники тендера получают только одну консультацию по каждому соответствующему запросу предложений. Как правило, она длится не более одного (1) часа, и дополнительные консультации не проводятся.

Консультация, как правило, проходит в очном режиме, но также может проводиться в режиме телеконференции или видеоконференции. Консультация проводится на английском языке, но по просьбе участника тендера и в том случае, если ООН сочтет это необходимым, будет рассмотрена возможность приглашения переводчика или принятия других специальных мер при том условии, что любые соответствующие расходы и затраты будут покрыты участником тендера.

В случае, если тендерный документ был опубликован ОЗ, письменный запрос направляется по почте на следующий адрес:

United Nations Procurement Division
To the attention of: Director, Procurement Division
United Nations Headquarters, New York, NY-10017, USA

или по электронной почте: dos-pd@un.org.

В случае с другими подразделениями по закупкам запрос на проведение консультации направляется в адрес ГСЗ соответствующего подразделения.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, приглашает проигравшего участника тендера на консультацию и информирует его о связанных с ней административных подробностях. Если приглашение от должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, поступит позднее, чем через десять (10) дней после получения запроса на проведение консультации, ООН назначает консультацию в приоритетном порядке. Задержка не дает участнику тендера права опротестовывать результаты тендера без предварительного проведения консультации.

Участники тендера, которые остались не удовлетворены результатами официальной консультации, могут опротестовать результаты тендера в течение десяти (10) рабочих дней с даты проведения консультации. Если протест получен по истечении десяти (10) дней после проведения консультации, он отклоняется.

В данном контексте под опротестованием результатов тендера понимается любая жалоба, поданная участником тендера после присуждения контракта и проведения официальной консультации и связанная с технической и/или финансовой оценкой его предложения ООН. Протест в отношении результатов тендера не должен содержать обвинений в адрес победителя тендера. Такой протест также не является подходящим механизмом для жалоб на нарушения этического характера. Заявления подобного рода препровождаются непосредственно руководителю подразделения, директору ОЗ или УСВН и рассматриваются вне рамок деятельности Совета по проверке присуждения контрактов.

10.2.3 Совет по проверке присуждения контрактов

Протесты, поданные проигравшими участниками тендера, рассматриваются Советом по проверке присуждения контрактов (СППК). СППК является административным органом ООН, который предоставляет независимые консультации заместителю Генерального секретаря по стратегии, политике и контролю в области управления (ЗГС СПКУ).

Секретарь СППК проводит первоначальную оценку протеста в отношении результатов тендера и выносит решение относительно его приемлемости и компетенции СППК по его рассмотрению. Решение секретаря является окончательным и не подлежит обжалованию ни одной из сторон.

По окончании рассмотрения протеста и после получения рекомендации СППК заместитель Генерального секретаря, курирующий вопросы СПКУ, принимает итоговое решение, которое является окончательным и не подлежит обжалованию ни одной из сторон. Дополнительная информация о сфере деятельности СППК, его составе, его секретариате и всех дополнительных правах и средствах правовой защиты содержится в КП СППК (приложение 16).

Следует отметить, что единственной финансовой компенсацией, которая может быть выплачена проигравшему участнику тендера, чей протест в отношении результатов тендера был признан обоснованным, является возмещение разумных процессуальных расходов (за исключением оплаты услуг адвокатов, которая не подлежит компенсации) в размере не более 50 тыс. долл. США.

Если протест в отношении результатов тендера признан обоснованным, присужденный контракт не будет отменен, но в том случае, если речь идет о многолетнем контракте, срок его действия может быть пересмотрен в сторону сокращения. Дополнительные возможные меры правовой защиты перечислены в КП СККП. Все участники тендера должны быть проинформированы о возможности опротестовать результаты тендера в тендерной документации.

РЕСУРСЫ

Приложение 16 — Круг полномочий Совета по проверке присуждения контрактов

Приложение 17a — Руководящие принципы проведения итоговой консультации для сотрудников ООН

Приложение 17b — Руководящие принципы проведения итоговой консультации для сотрудников ООН — Обновленная версия 1

Приложение 18 — Уведомление о присуждении контракта

Приложение 19 — Уведомление о присуждении договора поставки

11. Окончательное оформление и заключение контракта и контрактные инструменты

11.1 Окончательное оформление и заключение контракта и контрактные инструменты

Контракт – это письменное, юридически обязывающее соглашение между ООН и подрядчиком, которое определяет условия и положения контракта, включая права и обязанности Организации и подрядчика.

11.1.1 Подготовка контракта

После процесса запрашивания предложений, в ходе которого ООН установила требования, может быть выбран поставщик на основе представленной им оферты, и такой поставщик будет обязан заключить контракт с ООН.

К тендерной документации прилагается образец типового контракта ООН, который основан на стандартных шаблонах, утвержденных УПВ; он же используется для составления контракта путем включения в него информации, относящейся к данному конкретному контракту.

Вносить в образец типового контракта ООН изменения и/или дополнения, включая приложения, следует после проведения консультаций с УПВ или юрисконсультom по поводу юридических условий, а также консультаций с должностным лицом, ответственным за закупки, по поводу финансовых условий. Не следует включать в контракт какие-либо требования или условия, противоречащие [ОУК ООН](#) или стандартному тексту любого из документов.

В соответствии с финансовым правилом 105.18 для официального оформления любых договорных отношений по итогам мероприятия по закупкам используются письменные контракты на закупки.

11.1.2 Письмо о намерениях

Письмо о намерениях (ПН) – это письменное заявление о намерении заключить официальное соглашение, которое в исключительных случаях может быть использовано для того, чтобы позволить поставщикам мобилизовать ресурсы для выполнения контракта до подписания окончательного контракта.

ПН является договорным инструментом, который влечет за собой значительный риск и поэтому должен использоваться только после тщательной оценки рисков и только должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, которые имеют значительный и релевантный опыт заключения договоров, в сотрудничестве с заказчиками, имеющими значительный технический опыт. Функции по оценке риска возлагаются на инстанцию, санкционирующую закупки, которая несет ответственность за их выполнение. За консультацией по оценке риска можно обратиться к ПГС, курирующему СУЦС, УПВ или юрисконсульту.

Если планируется использовать ПН, оно должно быть утверждено УПВ, с тем чтобы ограничить ответственность ООН и предоставить ей возможность выйти из ПН с минимальными юридическими и финансовыми последствиями.

ПН составляется только после утверждения решения о присуждении контракта и только тогда, когда все финансовые условия полностью согласованы с поставщиком и все расходы по контракту известны ООН. Таким образом, ПН может использоваться только на начальном этапе работы, давая возможность получить дополнительное время для окончательного согласования деталей контракта, таких как подробный график, детали, касающиеся персонала, переговоры по нефинансовым пунктам контракта и т.д.

11.1.3 Обсуждение с поставщиками окончательных формулировок контракта

Цель – прояснить все оставшиеся вопросы, которые не определены требованиями в тендерной документации или предложением поставщика, но необходимы для надлежащего выполнения контракта (контрактов). В результате обсуждения контракта должно быть достигнуто четкое понимание условий, согласованных сторонами, и их соответствующих обязательств по контракту.

Некоторые ключевые области, такие как подробный план поставок, этапы и, в некоторых случаях, специальные условия и положения, могут стать частью обсуждений контракта. Однако этот процесс не следует путать с переговорами, так как последние должны проводиться до присуждения контракта в соответствии с [главой 8.9](#).

Не существует жестких правил относительно того, как именно следует обсуждать детали, подлежащие включению в контракты. Важно отметить, что ООН должна сообщить поставщику, с которым она проводит обсуждения или переговоры, о том, что ООН принимает предложения только в письменной форме. В противном случае, по закону, результаты устных переговоров по контракту могут сформировать контракт, и поставщик может приступить к его исполнению.

После присуждения контракта не следует проводить переговоры по существенным условиям контракта, поскольку изменение некоторых существенных положений (например, ограничение ответственности, страхование и возмещение убытков) может поставить в невыгодное положение других участников тендера и подвергнуть ООН рискам, связанным с обжалованием результатов тендера.

11.1.4 Авансовые и промежуточные выплаты

Не следует производить авансовые выплаты, за исключением случаев, когда применяются условия, изложенные в финансовом правиле 105.19. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно зафиксировать причины авансовых или промежуточных платежей в досье закупки.

При определенных условиях ООН может согласиться произвести оплату за частичную поставку товаров или оплатить частичное оказание услуг или выполнение работ при достижении четко определенных промежуточных целей, если поставщик предоставит адекватное гарантийное обеспечение возврата авансового или промежуточного платежа. В таких случаях должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, следует рассмотреть возможность установления специально разработанных условий оплаты с учетом потоков платежей при том, что такие условия должны быть утверждены директором ОЗ или ГСЗ и адаптированы к конкретной закупке.

Лизинговые платежи, внесенные в том же месяце, к которому они относятся, независимо от того, внесены ли они в первый или последний день месяца, не считаются авансовыми платежами. Однако лизинговые платежи, уплаченные до месяца, к которому они относятся, считаются авансовыми платежами.

11.2 Гарантии исполнения контракта

Гарантии исполнения контракта могут быть запрошены ООН у выбранного поставщика для снижения риска неисполнения и нарушения поставщиком договорных обязательств (таких как поставка всего оборудования, оказание услуг и выполнение работ в соответствии с контрактом). Ценные бумаги и гарантии обычно выдаются в форме безусловной и безотзывной банковской гарантии до востребования. Однако облигации, тратты до востребования, кассовые чеки или безотзывные чеки, заверенные банком, могут быть приняты вместо гарантий, если это одобрено УПВ. Информация об этом должна быть включена в тендерную документацию вместе с шаблонами ООН для таких документов, если это применимо.

Если требуется гарантия исполнения контракта, поставщик должен предоставить обеспечение исполнения контракта в течение определенного периода времени после подписания контракта в сумме, которая обычно соответствует проценту от общей стоимости контракта (как правило, 5–10%). Поступления от гарантийного обеспечения (установленная сумма) должны быть выплачены ООН в случае невыполнения поставщиком своих обязательств.

После получения гарантий исполнения контракта должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, препровождает их в КВТП вместе с формой, приведенной в приложении 20 (Запрос на обеспечение сохранности гарантии исполнения контракта). Впоследствии должностное лицо КВТП передает гарантии в казначейство для хранения.

ООН возвращает гарантийное обеспечение исполнения контракта поставщику после подтверждения заказчиком или конечным пользователем завершения исполнения поставщиком обязательств по контракту, включая любые обязательства по гарантийному обслуживанию, если это уместно.

Банковская гарантия, полученная на фирменном бланке банка, должна соответствовать утвержденной УПВ форме и включать следующие элементы:

- a. определение сторон-участниц: заявителя, банка-эмитента и бенефициара;
- b. ссылка на соответствующую транзакцию/контракт;
- c. сумма гарантийного обеспечения (максимальная сумма, подлежащая выплате, и валюта выплаты);
- d. период, в течение которого гарантия является действительной;
- e. документация: любое требование об оплате по гарантии должно быть оформлено в письменном виде в дополнение к другим документам, которые могут быть указаны в гарантийном документе;
- f. положение о вступлении в силу: гарантия вступает в силу в день выдачи, если условия гарантии прямо не предусматривают, что вступление в силу должно произойти позднее или зависит от условий, указанных в гарантийном документе и определяемых гарантом. В гарантиях авансовых платежей должно быть условие, позволяющее гарантии вступить в силу после получения стороной, предоставляющей гарантию/заявителем авансового платежа;
- g. ссылка на соответствующие правила: [Единообразные правила о гарантиях МТП \(URDG758\)](#), [Международная стандартная практика МТП \(ISP98\)](#);
- h. условия предоставления банковской гарантии, в том числе: предоставление средств по первоначальному запросу (изначально) без каких-либо возражений; безотзывность; безусловность; непередаваемость;

- i. способ задействия гарантийного обеспечения бенефициаром (по отношению к банку), а именно письменный запрос (заявление бенефициара), пересылаемый заказным письмом;
- j. информация о том, что допускается частичное и многократное исполнение в пределах максимального размера суммы гарантийного обеспечения;
- k. отсутствие несанкционированных положений;
- l. наличие на гарантийном документе подписей уполномоченных лиц.

РЕСУРСЫ

Приложение 20 – Запрос на обеспечение сохранности гарантийного документа

11.3 Подписание, передача и документация

Все контракты должны быть подписаны инстанцией, санкционирующей закупки, от имени ООН и должным образом уполномоченным лицом от имени поставщика. Контракт вступает в силу после того, как обе договаривающиеся стороны подпишут его в письменном виде.

Контракт должен быть передан поставщику, которому должно быть поручено вернуть в ООН подписанную отсканированную копию. Соответствующее должностное лицо с надлежащим объемом делегированных полномочий по закупкам должно поставить свою подпись на обоих экземплярах, после чего ООН направляет один экземпляр поставщику. Подписанный контракт должен храниться в архиве на случай необходимости.

Все страницы всех документов, являющихся частью контракта или соглашения, стороной которого является ООН, включая все приложения, должны быть парафированы должным образом уполномоченными представителями сторон, за исключением страницы, содержащей полный блок подписей, которая должна быть подписана такими представителями.

Во всех случаях необходимо удостовериться в том, что стороны, подписавшие контракт, являются дееспособными лицами для целей договорных отношений и обладают правомочностью представлять и правом связывать соответствующие договаривающиеся стороны обязательствами по контракту.

После того, как контракт подписан, изменения в него могут вноситься лишь в том случае, если положения контракта позволяют вносить в него изменения и если тем же поставщиком должны быть предоставлены/оказаны дополнительные сопутствующие товары и/или услуги в рамках выполнения первоначального контракта. Каждая поправка к контракту должна быть оформлена в письменном виде и должна соответствовать применимым условиям контракта и процедурам закупок ООН. Все остальные ситуации требуют проведения нового мероприятия по запрашиванию предложений и заключения нового контракта.

11.4 Стандартные элементы контракта

Контракт на закупку товаров или услуг между ООН и поставщиком должен включать в себя как минимум следующие элементы:

- a. документ с текстом соглашения;

- b. ОУК ООН для товаров, услуг или товаров и услуг, в зависимости от обстоятельств;
- c. технические спецификации, ТЗ, ТР, ценовую информацию (включая, если это уместно, сборы и ставки) и условия оплаты, шаблон гарантийного документа, требования относительно доставки и т.д., а также любые особые условия, которые могут оказаться необходимыми.

11.4.1 Документ с текстом соглашения

Документ с текстом соглашения должен включать в себя следующие элементы:

- a. идентифицирующие данные сторон, с которыми заключен контракт, а также лица, уполномоченного действовать от имени заключившей контракт стороны, включая имя, адрес и контактные данные. В случае, если контракт является результатом совместного предложения, ООН обычно заключает контракт с одной организацией, которая всегда должна быть ведущей организацией;
- b. ассортимент и количество закупаемых товаров/услуг, а также дата вступления контракта в силу и срок его действия;
- c. ссылка на документы, являющиеся частью контракта (т.е. особые условия, ОУК ООН и т.д.);
- d. цена и условия оплаты. Контракты должны быть деноминированы в валюте, указанной в предложении участника тендера, если это было допустимо согласно тендерной документации. Важно предусмотреть четкие ориентиры для совершения платежей, привязанные к этапам оказания услуг или проведения работ. Для контрактов на оказание услуг, связанных с выполнением работ, обычно предусматриваются промежуточные платежи, основанные на регулярной оценке объема выполненных работ. Окончательный расчет всегда должен быть основан на приемке документации о завершении оказания услуг, проведения работ или поставки товаров;
- e. контракт, основанный на суммарной стоимости, используется во всех случаях, когда можно достаточно точно определить количество и ассортимент товаров/услуг, требуемых от подрядчика;
- f. контракт, основанный на «цене за единицу», следует использовать только в тех случаях, когда характер услуг/товаров не позволяет с достаточной точностью определить количество услуг/товаров, требуемых от подрядчика. В этом случае в контракте устанавливается максимальная сумма как для общего количества, так и для предоставления каждого компонента услуг (например, ставка за один рабочий день, стоимость каждой поездки туда и обратно и т.д.), и устанавливается применимая цена за единицу. Максимальная сумма не может быть превышена.

Контракты, действующие в течение более длительного периода (свыше 12 месяцев), могут содержать корректировки цен, привязанные к официально опубликованным индексам цен, для отражения изменений в расценках на работы. Увеличение также может быть оценено и включено в качестве фиксированной ставки на весь срок действия контракта. Контракты на товары, цена которых может колебаться в различные периоды времени (например, нефтепродукты, металлопродукция и т.д.), могут быть основаны на ценах сырьевой/товарной биржи (например, на индексах агентства «Платтс» или Лондонской товарной биржи), при условии, что это четко указано в тендерной документации. Для таких контрактов эффективной является практика указания в контракте того факта, что окончательная цена не должна превышать заранее определенную максимальную сумму и что подрядчик обязан соответствующим образом корректировать количество единиц, с тем чтобы не превысить сумму контракта. Однако там, где это возможно,

настоятельно рекомендуется не допускать повышения цен; в частности, такой подход является стандартным для всех заключаемых ООН контрактов на выполнение работ.

Срок действия контракта: необходимо точно определить даты начала и завершения выполнения контрактных обязательств, а также промежуточные контрольные показатели, позволяющие говорить об их успешном выполнении. В контрактах на товары и услуги также должны быть указаны имена ключевых сотрудников и их вклад в виде предполагаемого количества человеко-дней/недель/месяцев.

Что касается любых юридических споров, возникающих в связи с исполнением контракта, то стороны должны сначала попытаться разрешить свой спор во внесудебном порядке путем переговоров. Если спор не может быть разрешен во внесудебном порядке, вопрос решается в соответствии с действующими [арбитражными правилами ЮНСИТРАЛ](#). В контрактные документы не должно включаться положение о выборе юрисдикции, если на это нет специального разрешения УПВ. Вместо этого клаузула, касающаяся арбитража, должна предусматривать, что при разрешении спора арбитражный суд руководствуется общими принципами права международной торговли.

В качестве обязательного условия ведения бизнеса с ООН необходимо, чтобы, если в этом есть потребность, поставщики, а также их дочерние компании, агенты, посредники и владельцы сотрудничали с УСВН, а также с другими уполномоченными ООН органами по проведению расследований. Такое сотрудничество, в частности, должно включать в себя возможность доступа ко всем сотрудникам, представителям, агентам и уполномоченным лицам поставщика, а также предоставление всех запрашиваемых документов, включая финансовые отчеты. Отказ от всемерного сотрудничества в ходе расследования будет считаться достаточным основанием для того, чтобы ООН отказалась от контракта и расторгла его, а также дисквалифицировала и исключила соответствующего поставщика из списка зарегистрированных поставщиков ООН.

11.4.2 Общие условия контрактов (ОУК ООН)

ООН разработала ОУК ООН для товаров, услуг, товаров и услуг, а также работ (в зависимости от характера закупок), создав правовую основу, которая является частью каждого контракта. ОУК ООН не могут быть изменены. Если требуются изменения или дополнения, они вносятся в виде особых условий по согласованию с УПВ.

ОУК ООН содержат конкретные положения о работе в горнодобывающей промышленности, детском труде, сексуальной эксплуатации и основных правах работников. Поставщики, подписывающие контракты с ООН, автоматически соглашаются соблюдать эти условия. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обязаны довести эти положения до сведения поставщика при подписании контракта.

ОУК ООН применяются ко всем контрактам ООН и являются частью контрактного соглашения между ООН и поставщиком.

Как правило, ООН не дает согласия на использование общих условий поставок контрагента. При поступлении такого запроса см. [главу 6.4.9](#).

РЕСУРСЫ

Общие условия контрактов ООН (базовые положения)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf

Общие условия контрактов ООН (поставка товаров и оказание услуг)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf

Общие условия контрактов ООН (поставка товаров)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf

Общие условия контрактов ООН (оказание услуг)

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf

Общие условия ООН в области чартера воздушных судов

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_conditions_air.pdf

11.4.3 Технические спецификации, ТЗ, ТР

Технические спецификации, ТЗ, ТР и другие спецификации всегда должны быть приложены к контракту или же их содержание должно быть включено в документ с текстом контракта.

Необходимо обеспечивать соответствие содержания приложений общим и особым условиям контракта.

11.5 Договор поставки (ДП)

ДП – это тип контракта, который документирует покупку товаров и/или услуг. Всегда следует использовать стандартные ДП, включенные в систему «Умоджа».

К ДП прилагается копия соответствующих инструкций по упаковке и доставке, а также ОУК ООН для товаров и/или услуг (или дается ссылка на текст ОУК ООН на веб-сайте ООН).

11.6 Долгосрочное соглашение (ДС)

ДС – это письменное соглашение между одной из организаций системы ООН и поставщиком, заключаемое на определенный период времени на конкретные товары или услуги по установленным ценам или ценовым условиям и без юридического обязательства заказывать какое-

либо минимальное или максимальное количество. ДС используются для обеспечения надежного источника поставок товаров и услуг по конкурентоспособной цене в соответствии с заранее определенными условиями и положениями. Товары и/или услуги, предоставляемые в рамках ДС, предназначены для нужд широкого круга клиентов, удовлетворяя часто возникающие потребности большого объема наиболее эффективным с точки зрения времени и затрат способом (например, генераторы, униформа, экспедирование грузов и т.д.). При закупках вне таких долгосрочных соглашений рекомендуется руководствоваться экономическими соображениями, связанными с продукцией и процессами, что является решением, принимаемым исключительно по усмотрению каждой организации, с целью обеспечить максимальную рентабельность затрат Организации. Для обеспечения полной транспарентности при сравнении затрат необходимо рассмотреть такие факторы, как цена товара или услуги, затраты на пуско-наладочные работы, обслуживание и транспортировку, а также внутриорганизационные административные расходы, связанные с процессом приобретения, начиная с определения требований и заканчивая сопровождением контракта. Эти расходы варьируются в зависимости от обстоятельств каждого конкретного случая, но такие понятия, как стоимость проверки опытных образцов, проведение мероприятий по запрашиванию предложений, время, затрачиваемое сотрудниками и т.д., могут учитываться каждой организацией по мере необходимости.

Положения, приведенные ниже, относятся к ДС, заключаемым Секретариатом ООН (их также называют «общесистемными контрактами»). Руководящие принципы использования ДС с участием других организаций системы ООН приводятся в главе 14.

Поскольку закупки с использованием ДС представляют собой весьма эффективный способ осуществления закупочной деятельности, всем должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, следует быть в курсе действующих ДС и рассматривать возможность использования ДС для удовлетворения возникающих потребностей. Канцелярия начальника Службы управления цепью снабжения создала [онлайн-каталог](#) действующих ДС (включая администрируемые контракты «полного цикла»).

Кроме того, должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, следует всегда держать в поле зрения вопрос о том, могут ли мероприятия по закупкам, которые осуществляют они сами, стать основой для ДС. При заключении ДС по итогам мероприятия с использованием формальных методов запрашивания предложений в тендерной документации должно быть четко указано, что тендер направлен на заключение ДС, а также должны быть освещены следующие вопросы: тип ДС и географический или иной охват, описание товаров и/или услуг, срок действия,

методы корректировки цены (если применимо) и методика присуждения контракта, особенно если предполагается присуждение более чем одному поставщику.

11.6.1 Преимущества и риски, связанные с заключением ДС

Заключение ДС может быть связано со значительными преимуществами, включая:

Конкурентоспособные цены: объединение потребностей в течение срока действия ДС может привести к снижению цен на некоторые виды товаров/услуг благодаря эффекту масштаба. ДС могут позволить ООН в полной мере извлечь выгоду из своего положения на рынке, используя преимущества своего размера, объема закупок и географического присутствия для обеспечения максимальной рентабельности затрат. Например, ДС могут включать положение о том, что поставщики обязаны предоставлять ООН возможность пользоваться любыми скидками, полученными в результате оптовых закупок. То же самое может относиться к заранее определенным в контракте механизмам предоставления скидок после того, как ООН закупит определенный объем.

Уменьшение стоимости транзакций благодаря упрощению бизнес-процессов: ДС, заключенное по итогам единовременного закупочного мероприятия, позволяет размещать заказы-заявки в любое время в течение срока действия ДС, тем самым позволяя сэкономить время и ресурсы, которые потребовались бы для проведения повторных мероприятий по закупкам того же самого ассортимента товаров или услуг.

Постоянный уровень качества и надежности поставщика: благодаря стандартам качества, предусмотренным в ДС, достигается экономия времени на проведении проверок, а также уменьшается вероятность отрицательного результата при приемке товаров/работ.

Стандартизация потребностей: ДС содействуют стандартизации потребностей различных подразделений, что, в свою очередь, может способствовать сокращению операционных и эксплуатационных расходов, а также повышению эффективности закупок иными способами.

Сокращение сроков поставки: поскольку многие аспекты закупок заранее согласованы и указаны в ДС, удастся добиться ощутимого сокращения периода времени от размещения заказа-заявки до осуществления поставки, что имеет особенно важное значение в чрезвычайных ситуациях. ДС особенно удобны в случаях с товарами длительного хранения, а также услугами, оказание которых может быть оперативно развернуто в сжатые сроки.

11.6.2 Типы ДС

Насчитывается три (3) основных типа ДС:

ПРЕИМУЩЕСТВА ДС

ДС предлагают такие преимущества, как конкурентоспособные цены за счет эффекта масштаба и объединения, упрощение процессов, постоянство качества и надежность поставок, стандартизация требований, а также сокращение сроков поставок.

Они также могут быть полезны в ситуациях, связанных с новыми проектами и экстренными потребностями.

ДС, оптимально составленные с точки зрения качества, сроков выполнения и затрат, также будут представлять ценность для других организаций системы ООН, тем самым способствуя развитию сотрудничества.

(i) ДС с одним поставщиком: один поставщик обеспечивает удовлетворение всего объема потребностей в товарах/услугах той или иной категории.

(ii) ДС с несколькими поставщиками без проведения дополнительных тендеров: удовлетворение одних и тех же потребностей обеспечивают двое или более поставщиков. В частности, причины заключения ДС с несколькими поставщиками могут быть связаны с обеспечением поставок в периоды высокого спроса из нескольких источников, географическим расположением поставщика (стоимость товара на складе, более короткое время в пути и т.д.), возможностью обеспечить послепродажное обслуживание и поддержку товаров или предоставление услуг в указанном месте и т.д.

Если ООН заключила несколько ДС с разными поставщиками на закупку одних и тех же товаров или услуг, должностные лица, отвечающие за закупочную деятельность, обязаны удостовериться в том, что они выбрали ДС, которое наилучшим образом соответствует конкретным требованиям в соответствующей области деятельности. Такое решение должно соответствовать четырем принципам закупок согласно финансовому положению 5.12.

Причины выбора того или иного ДС для размещения заказа-заявки, включая результаты анализа на предмет обеспечения максимальной рентабельности затрат, должны быть задокументированы в досье закупки.

(iii) ДС с несколькими поставщиками с проведением дополнительных тендеров: удовлетворение аналогичных или идентичных потребностей обеспечивается двумя или более поставщиками, а вопрос о присуждении каждого заказа-заявки решается при помощи проведения дополнительного тендера. Если рассматривается возможность проведения дополнительного тендера, он должен касаться исключительно тех компонентов требования, цены на которые не установлены в ДС (например, транспортные расходы) или ограничены предельными значениями. Предметом дополнительных тендеров могут также становиться и другие факторы, включая, например, производственные возможности поставщиков, сроки доставки, а также время, необходимое для подготовки, на момент поступления запроса.

Примечание: некоторые ДС могут совмещать в себе элементы ДС категорий ii) и iii) выше, т.е. распространяться на те или иные артикулы, места или условия, в случае с которыми заказы могут либо направляться напрямую одному из поставщиков, участвующих в ДС, либо присуждаться в рамках дополнительного тендера. Должны быть разработаны четкие инструкции по использованию этих видов ДС.

Могут также быть выделены дополнительные категории ДС по критерию географического охвата:

- a. страновое ДС: заключается для использования конкретным подразделением в целях закупки товаров или услуг, необходимых только в конкретной стране. ДС заключается и сопровождается соответствующей организацией в этой стране. ДС, заключенное в одной стране для товаров и услуг, закупаемых в этой стране, не должно использоваться в другой стране, поскольку рыночные условия в этих двух странах могут различаться, а использование в разных странах может не обеспечивать максимальную рентабельность затрат;
- b. региональное ДС: заключается для использования несколькими подразделениями в конкретном регионе, где ведется деятельность ООН, в целях закупки товаров или услуг, необходимых в конкретном регионе. Такие ДС могут заключаться и сопровождаться ОЗ, региональным центром или другим подразделением в соответствующем регионе;

- с. глобальное ДС: заключается для использования всеми подразделениями системы ООН. Такие ДС, как правило, заключаются и сопровождаются ОЗ в централизованном порядке.

Информацию об использовании ДС, заключенных другими подразделениями системы ООН, см. в [главе 14.1 «Сотрудничество с организациями системы ООН»](#).

11.6.3 Заключение нового ДС

Вопрос о пригодности ДС должен быть рассмотрен при разработке стратегии категорийного управления и решен на этапе планирования закупок.

ОЗ должен быть заранее (т.е. до начала процесса закупок) проинформирован о планируемых ДС, выходящих за рамки местного масштаба; при необходимости он будет давать руководящие указания относительно заключения ДС. Поскольку ДС заключается на длительный срок и требует как предварительных, так и долгосрочных ресурсов и опыта для составления и эффективного сопровождения, решение о заключении ДС должно основываться на кратком экономическом обосновании, в котором должны содержаться следующие элементы:

- a. описание требуемых товаров/услуг;
- b. тип и географический охват ДС;
- c. прошлые данные о расходах по данной категории и запланированные расходы;
- d. предполагаемый срок действия ДС (одного или нескольких);
- e. метод корректировки цен, если уместно;
- f. ожидаемые преимущества и риски ДС;
- g. результаты исследования рынка: количество потенциальных поставщиков, место и т.д.;
- h. стратегия закупок: метод запрашивания предложений, вид конкурса;
- i. график процесса закупок.

11.6.4 Срок действия ДС

Для обеспечения справедливости и конкурентоспособных условий ДС обычно действуют в течение трех (3) лет. ДС могут быть продлены на дополнительный период до 24 месяцев, если это предусмотрено контрактом и при условии удовлетворительной работы поставщика (что должно быть задокументировано в оценке работы поставщика, см. [главу 13](#)), постоянной потребности в товарах и услугах, а также если предлагаемые цены находятся в пределах текущего рыночного диапазона (например, стоимость ИТ-оборудования часто снижается со временем, и продление такого соглашения может быть не в интересах организации). Запланированные сроки, превышающие этот максимальный период в пять (5) лет (3+2), должны быть указаны в экономическом обосновании и/или в ПВП вместе с аргументацией необходимости такого длительного срока и должны быть заранее утверждены директором ОЗ или ГСЗ.

11.6.5 Заказы-заявки в рамках ДС

Заказ-заявка – это заказ, размещаемый в рамках действующего ДС. Заказы-заявки не подлежат рассмотрению комитетом по контрактам и не требуют вынесения им рекомендации; однако такие заказы требуют одобрения соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки, с надлежащим уровнем делегированных полномочий. Следует отметить, что принципы кумулятивных/суммарных затрат на заказы-заявки не распространяются.

Помимо того, что инстанция, санкционирующая закупки, должна иметь необходимые полномочия для утверждения заказа-заявки, она также обязана удостовериться в том, что инструкции, связанные с применимостью ДС, были соблюдены. В частности, имеется в виду следующее:

- a. если заказ-заявка размещается по итогам дополнительного тендера, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно убедиться в том, что предельные цены, указанные в ДС, не были превышены;
- b. если заказ-заявка размещается в рамках ДС с несколькими поставщиками без дополнительного тендера, следует удостовериться в соблюдении принципа рентабельности затрат;
- c. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано удостовериться в соблюдении всех конкретных условий ДС, таких как установленная максимальная сумма заказов-заявок, максимальная совокупная сумма расходов в течение года и т.д.;
- d. если ДС, заключенное ООН или другим подразделением системы ООН, стало результатом исключения из правила об использовании формальных методов запрашивания предложений, во время проведения обзора заказа-заявки должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано удостовериться в наличии обоснованных причин для стандартизации, ускоренной доставки и т.д.

В заказе-заявке должны быть указаны подробные данные о соответствующем ДС, такие как регистрационный номер ДС или другие детали, позволяющие легко идентифицировать его в будущем.

11.7 Общий договор поставки

При поступлении соответствующего запроса подразделение по закупкам может организовать для некоторых департаментов и управлений заказ ограниченного количества определенных товаров и услуг посредством ОДП. ОДП – это, по сути, упрощенная форма ДС. Этот инструмент обычно используется для повторяющихся заказов на общую сумму не более 100 тыс. долл. США в год, когда малоценные товары не хранятся на складе ООН, услуги требуются в сжатые сроки или цены соответствуют установившимся ценам в отрасли (например, цены, указанные в каталогах). ОДП не следует использовать для закупки больших объемов товаров, даже если они имеют низкую стоимость. Необходимо приложить все усилия для использования (или замены ими ОДП) местных общесистемных контрактов (со скидками по каталогам, если необходимо) или контрактов на обслуживание (включая применимые механизмы ценообразования на услуги, например, ремонт) с заранее согласованными ценовыми параметрами и условиями.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, заключает ОДП на ежегодной основе применительно к конкретным артикулам на основе заказов, полученных от соответствующих департаментов или подразделений. При отборе поставщиков для участия в ОДП следует придерживаться процедур, изложенных в [главе 5](#) и [главе 6](#).

Для того, чтобы избежать превышения порогового показателя для ОДП, не следует заключать более одного ОДП с одним и тем же поставщиком.

ОДП на закупку товаров и/или услуг могут заключаться с несколькими поставщиками. При использовании ОДП ООН имеет меньшую степень контроля над затратами во взаимоотношениях с поставщиком, поскольку первоначальное исследование рынка дает лишь относительно полное представление о ценах на репрезентативную выборку товаров или услуг в той или иной категории. По сути, в момент реального размещения заказа поставщик может называть такую цену, какую

сочтет подходящей. Поэтому ОДП следует использовать только для приобретения товаров, которые трудно конкретно определить и оценить количественно. Примерами могут служить запасные части, электротехнические детали, принадлежности для ремонтных мастерских, такие как гвозди, шурупы и т.д. ОДП должны включать в себя определенный срок действия (продолжительность), уровень непревышаемой суммы контракта (НСК), инструкции относительно процедур/авторизации заказа в рамках ОДП, подробные данные о процедурах поставки и условиях оплаты, положения о возможном повышении цен, а также другие соответствующие положения и условия. Контракты по категориям продукции в системе «Умоджа» могут использоваться, если каталог в системе «Умоджа» не может быть сформирован из-за большого количества требуемых артикулов.

Заказчик должен определить виды товаров или услуг, которые могут потребоваться в рамках ОДП. Требования должны включать примерный «перечень покупок» с указанием как можно более широкого ассортимента товаров или услуг, крайнего срока поставки и, при необходимости, примерного максимального количества этих товаров. Подразделение по закупкам будет использовать образец «перечня покупок» для проведения исследования рынка, результаты которого будут использованы для выбора поставщика. Заказчик не обязан заказывать товары из «перечня покупок», но может размещать заказы на любые товары, которые относятся к категории товаров/услуг, охватываемой ОДП.

В конце года должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, проводит оценку каждого ОДП, с тем чтобы определить, следует ли его продлевать. Если об этом просят соответствующие департаменты или управления, начальник секции/директор ОЗ или ГСЗ могут одобрить заключение ОДП с одним и тем же поставщиком на срок до трех лет подряд без проведения нового мероприятия по запрашиванию предложений на поставку товаров или услуг, охватываемых ОДП.

В отношении ОДП действуют требования, касающиеся технического обзора и ПЗМ.

В письменном виде: все ОДП должны составляться в письменном виде (с указанием цены, количества, бренда/модели, места/времени доставки, гарантий, послепродажного обслуживания и т.д., если это уместно) и предусматривать получение письменных подтверждений поставок. Порядок приемки, проверки и оплаты должен соответствовать обычным условиям ООН/ОУК ООН.

11.8 Заказы-заявки в рамках ОДП

После загрузки ОДП в систему «Умоджа» должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, через обычную корзину, созданную заказчиком, соответствующие департаменты или управления могут приступить к размещению заказов у выбранного поставщика в соответствии с условиями ОДП путем препровождения поставщику закупочных ордеров по процедуре ЗНС. Все такие закупочные ордера должны содержать номер ОДП и идентификатор продукта для каждой позиции; положения и условия ОДП должны регламентировать все аспекты закупки. УДЛ обязано удостовериться в том, что заказанные товары/услуги соответствуют требованиям ООН и предлагаются по справедливым и разумным ценам. В подобных случаях УДЛ (или должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, если это уместно) несет ответственность за привязку всех таких закупочных ордеров по процедуре ЗНС к соответствующему ОДП в системе «Умоджа», а также за подтверждение того, что закупочные ордера соответствуют согласованным ценам и другим условиям контракта. Заказ-заявка в рамках ОДП используется должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, в тех случаях, когда его общая стоимость превышает 10 тыс. долл. США.

В целях обеспечения надлежащего уровня административного и финансового контроля настоятельно рекомендуется, чтобы разрешение на использование ОДП выдавалось только УДЛ, которое отвечает за соответствующий центр учета затрат. Ответственность за ведение учета расходов, связанных с закупками по линии ОДП, и неизрасходованного остатка лежит на заказчике.

Счета на оплату, выставяемые в рамках ОДП, должны содержать ссылку как на номер контракта ОДП, так и на номер заказа на выполнение работ/задания. В большинстве других аспектов процедуры заказа и администрирования, включая приемку и инспекцию, контроль имущества, инвентаризацию и обработку счетов-фактур, являются такими же для ОДП, как и для других форм контрактов и договоров поставки.

Общая сумма закупок в рамках одного ОДП не должна превышать 100 тыс. долл. США в год и не должна выходить за рамки номинальной стоимости ОДП. В ОДП должен быть указан срок, в течение которого он действителен. Для замены ОДП с истекшим сроком действия заключается новый ОДП.

12. Логистика

12.1 Авиационные перевозки и другие виды перевозок

Перевозки – это транспортировка пассажиров и/или товаров из одного места в другое. Для этого ООН фрахтует воздушные и морские суда, заключает контракты с экспедиторами, поставщиками транспортных средств и другими поставщиками логистических услуг в целях обеспечения логистических решений в поддержку мандата (мандатов) подразделений Секретариата ООН, особенно полевых миссий. Выбор вида транспорта зависит от целого ряда факторов, включая срочность потребности, географию, инфраструктуру и соображения стоимости. Закупка транспортных услуг осуществляется согласно Финансовым положениям и правилам ООН, а также соответствующим международным правилам, такими как правила ИКАО, Инкотермс и т.д., и часто характеризуется сжатыми сроками, требующими особой практики закупок, как указано ниже. Такие услуги перечислены в Матрице стратегических товаров и услуг в категории «Авиационные и транспортные услуги».

12.1.1 Услуги авиаперевозок

Авиаперевозки являются важнейшим компонентом полевой поддержки миротворческих и специальных политических миссий ООН, обеспечивая логистическое содействие другим подразделениям системы ООН. Ввиду их высокоспециализированного и стратегического характера, а также соображений авиационной безопасности услуги авиаперевозок закупаются централизованно на уровне Центральных учреждений ООН.

12.1.2 Регистрация поставщиков услуг авиаперевозок (РПУА)

См. [главу 3.1.4.3.1](#) настоящего Руководства по закупкам.

12.1.3 Краткосрочные договоры о чартерных авиаперевозках

Потребности в краткосрочных чартерных авиаперевозках относятся к элементу «Стратегические перевозки» в рамках деятельности по управлению перевозками для нужд миротворческих операций. Руководство по управлению перевозками определяет стратегические перевозки как двустороннее перемещение сотрудников и/или их оборудования по всему миру между национальным пунктом дислокации, расположенным в странах их базирования, и/или морскими портами и аэропортами отправления, с одной стороны, и районами проведения операций (РПО) миссий ООН, с другой. Такие перемещения облегчает, среди прочего, заключение краткосрочных договоров о чартерных авиаперевозках.

Что касается краткосрочных договоров на чартерные авиаперевозки, то принимать участие в соответствующих мероприятиях по запрашиванию предложений имеют право исключительно зарегистрированные поставщики услуг авиаперевозок.

Для компаний, имеющих сертификат воздушных грузоперевозчиков (СВГ), ведется отдельный список поставщиков. Таким перевозчикам, а также брокерским и экспедиторским компаниям предлагается принимать участие в тендерах на поставку услуг чартерных авиаперевозок.

Постоянно действующий ЗВЗ как для пассажирских, так и для грузовых авиаперевозок должен находиться в открытом доступе (например, на веб-сайте ОЗ и на портале ГРООН).

12.1.4 Долгосрочные договоры о чартерных авиаперевозках

Полевые миссии осуществляют повседневные воздушно-транспортные операции, используя широкий спектр самолетов и вертолетов, эксплуатируемых гражданскими воздушными перевозчиками по коммерческим контрактам. Эти зафрахтованные на коммерческой основе самолеты и вертолеты (дополняемые военными самолетами по письмам-заявкам) составляют обширный парк эксплуатируемых на долгосрочной основе воздушных судов, которые постоянно поддерживают операции ООН по всему миру.

Типовые услуги в сфере авиаперевозок включают в себя материально-техническое снабжение, пассажирские рейсы, обслуживание ВИП-персон, медицинскую эвакуацию/эвакуацию пострадавших (MEDEVAC/CASEVAC), развертывание/ротацию войск, а также перевозку грузов и оборудования. Воздушные перевозчики, предоставляющие услуги авиаперевозок ООН, обязаны постоянно придерживаться авиационных стандартов для воздушных перевозок в рамках операций по поддержанию мира и гуманитарных операций ([АСВПО ООН](#)), которые опубликованы на веб-сайте ОЗ.

Контракты ООН на чартерные авиаперевозки основаны на стандартных формах контрактов, разработанных для таких потребностей УПВ. От подрядчиков обычно требуется предоставить воздушное судно, экипаж, техническое обслуживание и страховку. При предоставлении услуг авиаперевозок в пределах зоны проведения операций полевой миссии ООН последняя обычно предоставляет авиационное топливо («джет А-1») и услуги наземной поддержки. При выполнении полетов для ООН за пределами района проведения операций миссии воздушные перевозчики должны быть самодостаточными.

Способы заключения контрактов ООН на услуги авиаперевозок включают в себя долгосрочные контракты на чартерные авиаперевозки в режиме постоянного обслуживания специально выделенным парком воздушных судов, а также контракты на чартерные авиаперевозки по вызову/в резервном режиме.

12.1.5 Военная авиация

Для выполнения своих мандатов миротворческим миссиям ООН может потребоваться поддержка военной авиации, которую оказывают страны, предоставляющие войска (СПВ) в рамках механизма писем-заявок (ПЗ). В состав подразделений военной авиации входят легковооруженные вертолеты, легкие, средние или тяжелые вертолеты общего назначения, а также ударные вертолеты и тактические транспортные самолеты.

Условия ПЗ должны основываться на разумной и обоснованной компенсации за использование военных самолетов, которая должна быть согласована между ООН и СПВ и предназначена для покрытия прямых операционных расходов (т.е. исключая капитальные вложения или расходы, которые были бы понесены независимо от вклада в миротворчество ООН). К переговорам по финансовым условиям ПЗ всегда необходимо привлекать ОЗ.

Возмещение расходов в рамках механизма ПЗ на авиационные услуги обычно производится из расчета за летный час без минимального количества гарантированных часов. В качестве исключения возмещение расходов, связанных с предоставлением боевых вертолетов, производится на основе ежемесячной аренды в связи с уникальной ролью таких летательных аппаратов, наличие которых само по себе служит сдерживанию и демонстрации силы и, как таковое, приносит пользу миротворческим операциям ООН со специализированными военными мандатами.

ПЗ, связанные с авиационными услугами, могут предусматривать дополнительные положения, касающиеся компенсации, в целях возмещения прочих расходов СПВ, которые не охвачены соответствующим меморандумом о взаимопонимании (МОВ).

12.2 Экспедиторские услуги и сторонняя логистика (СЛ)

Секретариат ООН производит закупки, связанные с широким спектром экспедиторских услуг в поддержку операций ООН по всему миру. Эти услуги включают, в частности, мультимодальные перевозки имущества, принадлежащего ООН (ИПООН) и контингентам (ИПК). Как правило, транспортировка осуществляется с помощью мультимодальных перевозок морским, наземным и воздушным транспортом, а также чартерных авиаперевозок.

Услуги мультимодальных морских/наземных перевозок грузов также определяются как перемещение ИПООН или ИПК из пункта отправления (склад или порт) в пункт назначения (склад или порт) морским/наземным транспортом. По мере необходимости это может включать полный фрахт судна, неполные грузы, линейные перевозки и т.д., а также сухопутные перевозки, перевозки по внутренним водным путям и т.д.

Чартерные грузовые авиаперевозки определяются как транспортировка ИПООН или ИПК из пункта отправления в пункт назначения посредством полного фрахта воздушного судна.

Авиаперевозки определяются следующим образом: бронирование перевозки грузов, состоящих из ИПООН, на коммерческих или грузовых самолетах.

ОЗ ведет реестр предварительно утвержденных экспедиторов, которым предлагается участвовать в тендерах по всем обрабатываемым ОЗ заказам на перевозку грузов для отправки как ИПООН, так и ИПК. Постоянно действующий ЗВЗ для внесения в «Реестр поставщиков экспедиторских услуг» (РПЭУ) ОЗ размещен как на веб-сайте ОЗ ООН, так и на портале ГРООН. Заинтересованные компании должны сначала зарегистрироваться в качестве поставщиков на портале ГРООН (www.ungm.org), а затем заполнить бланк ЗВЗ. РПЭУ обновляется ежеквартально, и ОЗ ООН оставляет за собой право удалить из РПЭУ любую компанию, которая считается бездействующей.

12.3 Стратегические перевозки – имущество, принадлежащее контингентам (ИПК)

ИПК – это оборудование, фактически поставляемое странами, предоставляющими войска, для проведения повседневных миротворческих операций. Оно включает транспортные средства (грузовики, прицепы, бронемашины и т.д.), опасные грузы различных категорий, генераторы, дорожно-строительную технику, буровое оборудование и т.д. Характер и специфика ИПК определяют тип требуемого судна. Большинство судов предназначено для перевозки определенных грузов и для погрузки и разгрузки при помощи конкретных методов. Например, для перевозки большого количества автомобилей требуется судно с горизонтальным способом погрузки и выгрузки. Кроме того, из-за военного характера ИПК и политических соображений обычно требуются перевозки прямыми рейсами без перегрузок.

Руководство по ИПК и Руководство по управлению перевозками регламентируют требования к стратегическим перевозкам ИПК и пассажиров. Стратегические перевозки включают перевозки ИПК сухопутным и водным транспортом (автомобильным, морским и речным) и воздушным транспортом (чартерные авиаперевозки на основе краткосрочных контрактов), а также перевозки

пассажиров воздушным и автомобильным транспортом на основе краткосрочных контрактов. Потребности в стратегических перевозках, как правило, имеют срочный характер и зависят от темпов проведения миротворческих операций.

Для закупок, связанных с услугами по транспортировке ИПК, как правило, используются ПНО. Поскольку время для осуществления процедуры закупок (и срок действия предложений поставщиков) может составлять всего 24 часа, в качестве исключения из правил, регламентирующих процесс вскрытия тендерных заявок в рамках ПНО, технические и финансовые предложения открываются одновременно. Кроме того, у директора ОЗ есть специальные полномочия на утверждение таких закупок.

Перевозки ИПК и пассажиров являются важнейшими стратегическими компонентами, необходимыми для успешного проведения операций ООН по поддержанию мира, поскольку оба этих вида транспортных услуг предполагают перевозку миротворцев (войск) и их имущества в районы проведения операций.

12.4 Стратегические перевозки – имущество, принадлежащее ООН (ИПООН)

ИПООН определяется как коммерческие товары, которые либо приобретаются у поставщика товаров ООН для доставки в подразделение ООН, либо товары, которые уже находятся в распоряжении ООН (например, передача груза из миссии в миссию). Правило Инкотермс, указанное в закупочном ордере на товары, должно определять порядок закупки услуг по перевозке ИПООН (см. [главу 12.5](#) ниже).

Закупка транспортно-экспедиторских услуг для перевозки ИПООН может осуществляться либо на основе отдельных партий грузов, либо путем заключения неисключительных общесистемных контрактов на экспедиторские услуги с определенным числом экспедиторов.

12.5 Инкотермс

Международные торговые термины ([Инкотермс](#)) разрабатываются Международной торговой палатой и представляют собой стандартизованные и общепризнанные торговые термины, которые с согласия сторон включаются в контракты на поставку товаров. Их цель – обеспечение стандартных договорных положений для контрактов на поставку товаров путем уточнения расходов, рисков и ответственности сторон контракта, особенно в отношении отгрузки и доставки товаров от продавцов к покупателям. Инкотермс не применяются к договорам перевозки (например, экспедирования) и действуют только в отношении поставок товаров по договорам купли-продажи.

Заказчик совместно с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, выбирают и определяют соответствующее правило Инкотермс для использования в ходе закупки. Выбранное правило Инкотермс должно соответствовать специфике товаров, способу их транспортировки и желаемому

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНКОТЕРМС

Заказчик совместно с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, выбирают и определяют соответствующее правило Инкотермс для использования в ходе закупки. Выбранное правило Инкотермс должно соответствовать специфике товаров, способу их транспортировки и желаемому уровню приемлемого для ООН риска, а также учитывать то, собираются ли стороны возлагать на поставщика или на ООН какие-либо дополнительные обязательства.

уровню приемлемого для ООН риска, а также учитывать то, собираются ли стороны возлагать на п или на продавца или на покупателя какие-либо дополнительные обязательства (например, связанные с транспортировкой или страхованием).

При заключении общесистемных контрактов на сырьевые товары сотрудники по закупкам должны по умолчанию использовать правила Инкотермс FCA, FOB или EXW, а правила DAP/DAT включать в исключительных случаях, если только это не контракт «под ключ». Ввиду того, что поставки по правилам DAP/DAT обычно бывают связаны с более высокими расходами, использование DAP/DAT в рамках последующего закупочного ордера на поставку товаров также должно осуществляться только в исключительных случаях; при этом предпочтительными правилами Инкотермс являются правила FCA/FOB/EXW. В утвержденных стратегиях категорийного управления также может быть указано предпочтительное правило Инкотермс, определенное на основе тщательного анализа на этапе разработки стратегии.

12.6 Глобальное страхование грузов

Секретариат ООН имеет глобальный полис страхования грузов, который покрывает организационные перевозки ИПООН и ИПК в пределах лимитов, установленных в полисе. Для получения информации об ограничениях страхового покрытия можно проконсультироваться с экспертами ОЗ по экспедированию грузов по электронному адресу forwarding@un.org.

В связи с наличием такого глобального полиса страхования грузов, как правило, нет необходимости приобретать дополнительное страхование у экспедитора, за исключением тех редких случаев, когда стоимость груза превышает покрытие, указанное в глобальном полисе страхования грузов. Поэтому в заявках на экспедиторские услуги не должно содержаться просьб о дополнительном страховании. Однако любой назначенный ООН экспедитор должен иметь собственное страхование ответственности для покрытия убытков/повреждений, вызванных его халатностью. Копия страхового полиса/сертификата для покрытия убытков и/или повреждений перевозимого груза в соответствии с пунктом 6 ОУК ООН должна храниться в досье закупки организации системы ООН, заказывающей экспедиторские услуги.

В случае необходимости заявления о страховом случае вся соответствующая товаросопроводительная документация (авианакладная, коносамент, упаковочный лист, фрахт ООН, закупочные ордера на сырьевые товары и т.д.) должна храниться в досье подразделения ООН, заказавшего экспедиторские услуги. Процедуры подачи заявлений о страховых случаях, связанных с грузами организаций, содержатся в приложении 21.

РЕСУРСЫ

Приложение 21 — Процедуры подачи заявлений о страховых случаях, связанных с грузами организаций

12.7 Грузы, предназначенные для Центральных учреждений ООН

Товары, прибывающие в Центральные учреждения ООН для официальных нужд ООН («импортируемые товары»), должны пройти многоступенчатый процесс таможенного оформления в координации с правительством принимающей стороны (Соединенных Штатов Америки). Этому

процессу способствуют эксперты по экспедированию грузов (ЭЭГ) из ОЗ. Однако каждая структура Секретариата ООН несет ответственность за то, чтобы ее заказ (заказы) на закупку товаров покрывал (покрывали) доставку «до двери» их офиса в Нью-Йорке. При авиаперевозках импортирующее подразделение ООН должно немедленно по прибытии груза предоставить экспертам по ЭГ в ОЗ документы, необходимые для таможенного оформления (коммерческий счет-фактуру, авианакладную и уведомление о прибытии). Процесс таможенного оформления обычно занимает от четырех до семи (4–7) рабочих дней. Поэтому назначенным экспедиторам следует поручить сразу после прибытия перевезти груз на склад контейнерных грузов (СКГ), с тем чтобы минимизировать расходы на хранение. При морских перевозках следует заполнить декларацию безопасности импортера (ДБИ) до отбытия груза из пункта отправления, с тем чтобы избежать возможных штрафов со стороны Таможенной и пограничной службы (ТПС) США или других аналогичных органов. Для получения информации об импортируемых товарах можно проконсультироваться со специалистами Отдела закупок по экспедированию грузов по электронному адресу forwarding@un.org.

13. Сопровождение и обслуживание контрактов

13.1 Обзор

В настоящей главе описаны основные виды деятельности, необходимые для эффективного сопровождения и обслуживания контрактов.

13.1.1 Сопровождение контрактов

Сопровождение контрактов относится ко всем действиям, предпринимаемым после заключения контракта, и охватывает такие виды деятельности, как мониторинг работы поставщика, платежи, закрытие контракта, хранение документации и ведение досье контракта. Основная цель сопровождения контрактов заключается в обеспечении своевременной поставки качественных товаров и услуг в необходимом количестве в соответствии с согласованными условиями контракта.

В зависимости от специфики контракта за функцию сопровождения контракта отвечает либо персонал, непосредственно назначенный для мониторинга и управления выполнением контракта, либо заказчик, либо конечный пользователь (далее совместно именуемые «ответственный персонал по сопровождению контракта», или ОПСК). ОПСК отвечает за мониторинг работы подрядчика, а также за получение, приемку и утверждение объектов приемки, указанных в контракте.

Ответственное должностное лицо по закупкам должно быть проинформировано ОПСК о любой непринятой поставке для ее надлежащей регистрации в досье закупок и для принятия мер по любым необходимым вопросам обслуживания контракта.

В зависимости от характера объектов приемки она проводится следующим образом:

- a. товары: после получения закупленных товаров ОПСК регистрирует в системе «Умоджа» получение товаров вместе с отчетом о приемке и проверке (ОПП). Это подтверждает получение всех товаров в соответствии с упаковочным листом, а также подробно документирует состояние полученных товаров и их соответствие заявленным спецификациям. Для этого следует использовать имеющиеся в системе «Умоджа» формы для приемки товаров;
- b. услуги: если услуги были предоставлены удовлетворительным образом, ОПСК регистрирует в системе «Умоджа» факт удовлетворительного предоставления услуг согласно условиям контракта.

Термин «поставка» имеет различные значения в зависимости от вида закупки (т.е. товаров, услуг или работ). Кроме того, в случае с товарами поставка подтверждается в разные моменты времени и в разных местах в зависимости от правила Инкотермс, используемого в контракте. ОПСК следует учитывать соответствующие Инкотермс и условия контракта, чтобы определить, считается ли поставка завершенной.

13.1.2 Обслуживание контракта

Функция сопровождения контрактов поддерживается деятельностью по обслуживанию контрактов, которая осуществляется должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, курирующим процесс закупок. Обслуживание контракта включает в себя все действия,

предпринимаемые должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, после заключения контракта и относящиеся к административным аспектам контракта, таким как внесение изменений в контракт или его продление, закрытие контракта, хранение документации, ведение досье контракта, работа с инструментами гарантийного обеспечения (например, с гарантиями исполнения контракта) и связь с УПВ в контексте любых споров или претензий по контракту. Вопросы, связанные с толкованием положений контракта, передаются ОПСК должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, которое составляло контракт. Кроме того, если ОПСК не в состоянии разрешить спор с поставщиком, об этом должно быть незамедлительно сообщено должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность. При разрешении таких споров должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, действует в соответствии с [главой 13.3](#).

13.2 Оценка эффективности работы поставщика

ОПСК должен провести оценку эффективности работы поставщика, при необходимости обращаясь за поддержкой к должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность. В рамках оценки следует принимать во внимание опыт работы с поставщиком в течение всего периода действия контракта. Важно тщательно документировать исполнение контракта и иметь возможность представить доказательства этого в случае возникновения споров, для формирования «организационной памяти» и для целей аудита.

Существует пять разновидностей стандартных документов, предназначенных для оценки эффективности работы поставщика (ОЭРП):

- a. краткий отчет специалиста (приложение 22);
- b. отчет об эффективности работы поставщика (приложение 23);
- c. отчет об эффективности работы подрядчика (приложение 24). Этот документ используется для контрактов на сумму свыше 200 тыс. долл. США или для долгосрочных контрактов продолжительностью в два года или более, когда отчеты об эффективности работы следует представлять один раз в год;
- d. отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг чартерных авиаперевозок по краткосрочному договору (приложение 25);
- e. отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг морских перевозок по краткосрочному договору (приложение 26).

В целях обеспечения соблюдения условий контракта ожидается, что ОПСК будет осуществлять постоянный мониторинг выполнения работ на основе отчетов, встреч и, если применимо, проверок. При оценке эффективности работы могут учитываться следующие факторы:

- a. соблюдение графика поставок/своевременная поставка;
- b. соответствие качества товаров или услуг условиям контракта;
- c. соблюдение условий и положений контракта (включая кодекс поведения поставщика, если возникли проблемы);
- d. выполнение условий гарантийного обслуживания;
- e. своевременное реагирование на запросы ООН;
- f. неоправданные задержки в выполнении контракта;
- g. любые необоснованные притязания в адрес ООН;
- h. отказ раскрыть информацию, касающуюся результатов работы и правомочности поставщика, который в этом случае необходимо обсудить с должностными лицами,

ответственными за регистрацию поставщиков (например, банкротство, участие в судебном процессе и т.д.).

В зависимости от специфики закупки в рамках процесса оценки эффективности работы поставщика могут быть применены следующие подходы:

- a. использование анкет, требующих глубокого знания параметров, которые будут измеряться, с тем чтобы обеспечить релевантность результата;
- b. поездки на места;
- c. использование контрольных индикаторов и основных показателей эффективности исполнения контракта;
- d. составление и использование карточек для оценки работы поставщиков, в том числе по таким критериям, как качество, социальная ответственность перед клиентами и т.д.;
- e. оценка результатов работы в сопоставлении с положениями СУО.

Если были выявлены существенные или постоянные недостатки в работе подрядчика, которые привели к досрочному расторжению контракта, взысканию убытков или аналогичным действиям, ОПСК может, по согласованию с должностным лицом, ответственным за закупочную деятельность, передать дело такого подрядчика для возможного применения санкций в КППРП вместе с подтверждающей документацией и обоснованием, объясняющим выявленные недостатки в работе.

ОПСК обеспечивает следующий порядок ведения деятельности по сопровождению контракта:

- a. ОПСК разрабатывает критерии оценки эффективности работы, которые включаются в тендерную документацию и в контракт;
- b. ОПСК осуществляет мониторинг и оценку работы поставщика с использованием согласованных критериев оценки ее эффективности или предусмотренных в контракте контрольных показателей;
- c. ОПСК незамедлительно уведомляет поставщика в случае, если результаты его работы не соответствуют согласованному (согласованным) стандарту (стандартам) и требует принятия мер по исправлению ситуации. ОПСК также инициирует меры по корректировке счетов на оплату, выставяемых поставщиком, и соответствующих платежей, как это предусмотрено в контракте. В случае повторения или продолжения некачественной работы ОПСК должен уведомить об этом соответствующее должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, и предоставить документальное подтверждение случившегося, а также любых принятых мер по исправлению ситуации;
- d. ОПСК заполняет форму/отчет об оценке эффективности работы поставщика (ОЭРП), уведомляет должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, о том, являются ли результаты работы поставщика удовлетворительными, и препровождает копию формы ОРП должностному лицу, ответственному за закупочную деятельность, а также в Секцию регистрации поставщиков и информационно-просветительской работы ДОП.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, предпринимает следующие действия в отношении формы/отчета ОЭРП:

- a. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, помещает копию формы/отчета ОЭРП в досье закупки;
- b. в случае, если должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, уведомлено о неудовлетворительной работе поставщика, оно должно оценить ситуацию на основе

информации, полученной от ОПСК, и рекомендовать соответствующие действия, которые необходимо предпринять. В зависимости от ситуации возможные действия могут включать в себя передачу вопроса по инстанции, меры по урегулированию спора, использование средств правовой защиты, (временное) отстранение поставщика, запрет на участие в дальнейших мероприятиях по запрашиванию предложений или любые другие меры по исправлению создавшегося положения, которые будут сочтены уместными с учетом конкретной ситуации. Рекомендации в отношении дальнейших действий препровождаются для утверждения директору ОЗ или ГСЗ, который, в свою очередь, направляет в КППП запрос на проведение обзора;

- с. должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, направляет сотрудникам, занимающимся вопросами отношений с поставщиками, и/или КППП письменные уведомления о любых случаях несоблюдения условий контракта или неудовлетворительной работы.

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, и ОПСК должны удостовериться в том, что форма ОЭРП находится в досье, до оформления любого продления существующего контракта. Если ОЭРП не показывает удовлетворительного результата, необходимо разработать планы по устранению недостатков в работе или провести повторный тендер.

РЕСУРСЫ

Приложение 22 – Краткий отчет специалиста

Приложение 23 – Отчет об эффективности работы поставщика

Приложение 24 – Отчет об эффективности работы подрядчика

Приложение 25 – Отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг чартерных авиаперевозок по краткосрочному договору

Приложение 26 – Отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг морских перевозок по краткосрочному договору

13.3 Урегулирование споров

Контракты должны быть четкими, а обязанности и ответственность сторон должны быть в них ясно сформулированы. Однако, как бы хорошо ни был составлен контракт и ни контролировалось его исполнение, могут возникать споры. Организация Объединенных Наций стремится к справедливому, упорядоченному и быстрому разрешению споров с поставщиками. Более того, Организация Объединенных Наций обязана предусмотреть соответствующие способы урегулирования споров, возникающих в связи с контрактами или другими спорами частного характера, стороной которых является Организация Объединенных Наций (см. [Конвенцию о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций 1946 года](#)).

В отношении споров, возникающих в связи с контрактами, могут предприниматься следующие действия:

Внесудебное урегулирование: в целях обеспечения надлежащих средств разрешения споров контракты ООН предусматривают разрешение споров путем внесудебного урегулирования (например, прямого обсуждения между сторонами контракта). Консультация с УПВ или, если

подразделение находится вне Центральных учреждений, с юрисконсультom подразделения требуется, когда такое внесудебное урегулирование приводит к соглашению об оплате расходов, выходящих за рамки контракта).

Запрос на юридическую консультацию: если становится очевидным, что возник спор с поставщиком, который не может быть разрешен с помощью ОПСК и/или должностного лица, ответственного за закупочную деятельность, это должностное лицо направляет меморандум в адрес УПВ или соответствующего юрисконсульта с просьбой о проведении консультации. Меморандум должен включать, в частности, подробное описание претензий поставщика и всю соответствующую информацию, касающуюся спора, включая полностью подписанный вариант соответствующего контракта и все подписанные поправки, хронологию событий, статус спора, возможные последствия спора, если он не будет урегулирован (например, финансовые, операционные, политические последствия, а также последствия для репутации/имиджа ООН), и всю соответствующую переписку между подрядчиком и ООН в связи с возникшей претензией. Меморандум также должен включать копии всех соответствующих документов и, если вопрос является срочным, причины такой срочности должны быть доведены до сведения УПВ или юрисконсульта.

Порядок действий при внесудебном урегулировании: после получения юридического заключения соответствующее должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которое уполномочено вести переговоры с поставщиком, обязано обеспечить, чтобы в любом достигнутом предварительном соглашении учитывалось вышеуказанное юридическое заключение. Любые обсуждения должны проводиться не менее чем двумя должностными лицами, ответственными за закупочную деятельность, как минимум одно из которых должно располагать опытом и являться старшим по должности, а протоколы таких обсуждений должны составляться для внутренних целей ООН. Заказчику должно быть предложено принять участие в любых обсуждениях, касающихся оперативных вопросов. Если поставщик требует присутствия на переговорах своего юридического представителя, Организация также должна иметь такого представителя (т.е. сотрудника УПВ или юрисконсульта соответствующего подразделения). Если с поставщиком достигнуто соглашение о внесудебном урегулировании, его условия передаются директору ОЗ для контрактов, заключаемых ОЗ, и ГСЗ для контрактов, заключаемых подразделениями, которые рассматривают его и запрашивают необходимое одобрение. Поставщик должен быть уведомлен о том, что любое достигнутое соглашение подлежит утверждению согласно внутренним процедурам ООН.

Полномочия по урегулированию коммерческих претензий: вопросы внесудебного урегулирования коммерческих претензий на сумму, не превышающую эквивалент 50 тыс. долл. США, решаются уполномоченным должностным лицом подразделения-заказчика после консультации с УПВ⁶. Если сумма спора превышает эквивалент 50 тыс. долл. США, руководитель подразделения после консультации с Управлением по правовым вопросам передает дело заместителю Генерального секретаря по оперативной поддержке⁷. Заместителю Генерального секретаря по стратегии, политике и контролю в области управления делегированы полномочия по урегулированию коммерческих претензий на сумму свыше 50 тыс. долл. США по рекомендации заместителя Генерального секретаря по оперативной поддержке⁸. Помощник Генерального секретаря по управлению цепью снабжения является уполномоченным представителем заместителя

⁶ См. пункт 14 раздела V «Использование средств» документа «Делегирование Генеральным секретарем полномочий руководителям подразделений», опубликованного в соответствии с бюллетенем [ST/SGB/2019/2](#).

⁷ Там же.

⁸ Там же.

Генерального секретаря по оперативной поддержке в вопросах рассмотрения коммерческих претензий⁹.

Соглашение о выплате отступных: после получения всех необходимых одобрений должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, действуя в консультации с УПВ, составляет соглашение о выплате отступных. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, направляет проект соглашения о выплате отступных поставщику для подписания, после чего должностное лицо с соответствующими полномочиями подписывает соглашение.

Арбитраж: если соглашения о внесудебном урегулировании достичь не удалось, подрядчик вправе обратиться в арбитраж в соответствии с Арбитражным регламентом ЮНСИТРАЛ, как это предусмотрено в ОУК ООН. В случае получения уведомления об арбитраже от поставщика такое уведомление должно быть немедленно доведено до сведения Управления по правовым вопросам.

Ведение досье: как ОПСК, так и должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, несут ответственность за то, чтобы информация об их действиях по урегулированию спора была приобщена к досье с точным указанием обсуждавшихся вопросов и способа урегулирования спора, включая любое заключенное соглашение о выплате отступных.

13.4 Платежи

Под платежами подразумевается своевременная оплата счетов в соответствии с условиями контракта.

Специалист по финансовым вопросам обеспечивает соответствие условий оплаты тем условиям, которые указаны в документе с текстом контракта. Приводимые ниже примеры иллюстрируют стандартные условия оплаты товаров, работ и услуг, однако конкретные условия оплаты указываются в каждом контракте.

Если сторонами контракта не предусмотрено иное, в соответствии со стандартными положениями контракта ООН обязана оплатить товары или услуги не позднее чем через тридцать (30) дней после того, как поставщик успешно завершил выполнение своих обязательств по контракту в соответствии с условиями поставки (т.е. соответствующим правилом Инкотермс). Когда этого требуют общепринятая деловая практика или интересы ООН, платеж в счет причитающейся суммы или авансовый платеж могут быть согласованы в соответствии с финансовым правилом 105.19(a) (например, при аренде недвижимости, услугах, предоставляемых по подписке и т.д.). Согласно общепринятой практике промежуточные платежи осуществляются в соответствии с финансовым правилом 105.19(b). Таким образом, при определенных условиях ООН может согласиться на выплату авансовых или промежуточных платежей при поставке товаров/услуг или по завершении четко определенных этапов поставки товаров/услуг, при том условии, что будет предоставлено адекватное обеспечение авансового или промежуточного платежа. В таких случаях сотруднику по закупкам следует рассмотреть возможность установления специально разработанных условий оплаты, учитывающих потоки платежей, при условии, что такие условия будут утверждены директором ОЗ или ГСЗ и адаптированы к конкретной закупке.

Важно знать конкретные условия оплаты, применимые к каждому контракту. В контрактах также должны быть подробно описаны все документы, которые необходимо предоставить до совершения каких-либо платежей.

⁹ Там же, см. сноску 3.

Платежное требование передается через систему «Умоджа», а платеж совершается ответственным лицом, с тем чтобы соблюсти принцип разделения обязанностей между персоналом, осуществляющим закупки, и персоналом, совершающим платежи. Такое разделение функций закупок и платежей является ключевым фактором принципа разделения обязанностей (см. [главу 2.9 «Разделение обязанностей»](#)) и должно соблюдаться при совершении всех платежей.

13.4.1 Выплаты третьим сторонам

В соответствии с общепринятой и обычной практикой ООН не осуществляет никаких выплат третьим сторонам (т.е. выплат другим сторонам, помимо организации, с которой заключен контракт).

13.4.2 Налоги

В разделе 7 статьи II Конвенции о привилегиях и иммунитетах Организации Объединенных Наций, в частности, предусматривается, что Организация Объединенных Наций, включая ее вспомогательные органы, освобождается от всех прямых налогов (за исключением оплаты коммунальных услуг), а также от таможенных ограничений, пошлин и других сборов аналогичного характера при ввозе и вывозе предметов для служебного пользования. В случае, если какой-либо государственный орган отказывается признать освобождение Организации Объединенных Наций от таких налогов, ограничений, пошлин или сборов, на подрядчика должна быть возложена обязанность немедленно провести консультации с Организацией Объединенных Наций для определения взаимоприемлемой процедуры. Согласно соответствующему контракту подрядчик должен разрешить ООН вычитать из счетов подрядчика на оплату любую сумму, представляющую собой такие налоги, пошлины или сборы, если только подрядчик не проконсультировался с ООН до их уплаты, а ООН в каждом случае специально разрешила подрядчику уплатить такие налоги, пошлины или сборы, подав при этом письменный протест.

13.4.3 Авансовые выплаты

Подробности см. в [главе 11.1.4](#).

13.5 Поправки, продление и пролонгация

Внесение поправок в контракт – это действия в связи с новыми обстоятельствами, возникшими после вступления контракта в силу, которые, как правило, касаются изменения цен или требований, которые изначально не предусматривались.

В рамках выполнения своих обязанностей по обслуживанию контрактов должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, действуя в консультации с заказчиком, несут ответственность за следующее:

- a. проведение переговоров в связи с внесением в контракт необходимых изменений в части цен, графика, качества и результатов, а также обеспечение того, чтобы после любого изменения контракта он в каждый конкретный момент времени отражал согласованные ожидания обеих сторон контракта;
- b. обеспечение того, чтобы изменения были разумными и оправданными с точки зрения цены, сроков и качества;

- c. любое такое изменение должно запрашиваться, рассматриваться, утверждаться и подписываться до истечения срока действия первоначального контракта. Ретроактивное продление контракта после истечения срока его действия не допускается.

Изменения должны быть утверждены соответствующей инстанцией, санкционирующей закупки, в соответствии с ДП и задокументированы в досье контракта.

В некоторых случаях поправки к контракту могут потребовать предварительного рассмотрения комитетом по контрактам в соответствии с требованиями ДП. Следующие поправки к контракту требуют подтверждения отказа от формальных методов запрашивания предложений соответствующим уполномоченным должностным лицом до представления поправки к контракту на рассмотрение комитета по контрактам или до начала официальных переговоров с поставщиком с целью внесения изменений в контракт:

- a. контракты, первоначально заключенные по итогам формального запрашивания предложений или согласно финансовому правилу 105.16 после утверждения запроса на исключение из правила использования формальных методов запрашивания предложений инстанцией, санкционирующей закупки, если поправка изменит объем контракта, продлит срок его действия более чем на 8 месяцев или увеличит НСК более чем на 20% или на 500 тыс. долл. США, в зависимости от того, какая сумма меньше (см. главы 9.2 (d), (h), (j) и 9.3 (c), (g) и (i)).

13.6 Использование субподрядчиков

Статья 5 ОУК ООН предусматривает, что подрядчики должны получить предварительное письменное одобрение и разрешение ООН для привлечения любых субподрядчиков, при том понимании, что такое одобрение и разрешение не освобождают подрядчика от каких-либо обязательств по его контракту с ООН. Субподрядчики утверждаются только в тех случаях, когда их использование отражает стандартную деловую практику или иным образом является оправданным в силу специфики поставляемых товаров, услуг или работ. Сотрудники ООН (подразделение по закупкам, заказчик, ОПСК), ответственные за обслуживание и сопровождение контрактов, не должны иметь дело непосредственно с субподрядчиками, поскольку подрядчики ООН несут полную ответственность за все услуги и обязательства, выполняемые их субподрядчиками.

13.7 Завершение действия контракта

Завершение действия контракта включает подтверждение выполнения всех обязательств, определение любых остаточных обязательств и шагов, необходимых для завершения, совершение окончательных платежей, оценку работы подрядчика и административное закрытие досье.

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, обязаны удостовериться в выполнении перечисленных ниже действий:

- a. заказчику были предоставлены все требуемые товары и/или услуги;
- b. в документации, содержащейся в досье контракта, надлежащим образом отражены факты получения и официальной приемки всех объектов приемки согласно контракту;
- c. в связи с контрактом отсутствуют какие-либо неурегулированные претензии или незавершенные расследования;
- d. были завершены все действия, связанные с пересмотром и изменением цен, предусмотренных в контракте;

- e. были урегулированы все оставшиеся вопросы, связанные с использованием субподрядчиков;
- f. были завершены все действия, связанные с частичным или полным расторжением контракта, если таковое имело место;
- g. был представлен итоговый счет на оплату, и все счета были оплачены;
- h. любые гарантийные документы (например, гарантии исполнения контракта) подлежат возврату согласно условиям контракта и самого документа. Кроме того, любое оборудование или неиспользованные материалы, предоставленные ООН, должны быть немедленно возвращены ООН.

13.8 Отчуждение имущества

13.8.1 Комитеты по контролю за имуществом

Финансовое правило 105.22 гласит: «Продажа материалов, оборудования или другого имущества, которое объявлено избыточным или непригодным к использованию, производится на основе конкурсных торгов, за исключением случаев, когда соответствующий комитет по управлению имуществом: а) определяет, что продажная стоимость меньше суммы, установленной заместителем Генерального секретаря по вопросам управления; б) считает, что передача имущества в качестве частичной или полной оплаты за новое оборудование или материалы отвечает наилучшим интересам Организации; с) полагает целесообразным осуществить передачу избыточного имущества с баланса одного проекта или операции на баланс другого проекта или операции для его использования и определяет текущую рыночную стоимость для целей такой передачи; d) приходит к заключению, что из соображений экономии, или вследствие требований закона, или в силу характера данного имущества представляется предпочтительным уничтожение избыточных или непригодных к использованию материальных активов; e) приходит к заключению, что интересам Организации Объединенных Наций будет отвечать утилизация имущества путем передачи в дар или продажи по номинальной цене какой-либо межправительственной организации, правительству или государственному ведомству или какой-нибудь другой некоммерческой организации».

Такая продажа осуществляется на основе оплаты при доставке имущества покупателю или до такой доставки, если только в финансовых правилах 105.22 и 105.23 не предусматривается иное.

13.8.2 Отчуждение имущества путем продажи – Процедуры

Подготовка тендерной документации: сотрудник по закупкам препровождает тендерную документацию потенциальным покупателям, обеспечивая надлежащую конкуренцию. Как правило, минимальное количество организаций, приглашенных к участию в тендере, должно быть определено с использованием руководящих принципов, изложенных в [главе 5.7](#). В таких тендерных документах должна содержаться ссылка на соответствующую рекомендацию, утвержденную Комитетом по контролю за имуществом (ККИ) и разрешающую отчуждение имущества путем продажи.

В целях обеспечения максимальной выгоды для ООН продажа имущества может осуществляться по отдельности или лотами.

Тендерная документация должна включать в себя как минимум следующие компоненты:

- a. постатейный список предлагаемого имущества;
- b. полное описание имущества;
- c. местонахождение имущества и место, где его можно осмотреть, с тем чтобы потенциальный покупатель имел возможность для его осмотра;
- d. состояние имущества (т.е. наличие повреждений, пригодность для использования и эксплуатации, потребность в ремонте и т.д.);
- e. ссылка на соответствующую утвержденную рекомендацию Комитета по контролю за имуществом;
- f. условия тендера (см. образец формы предложения о продаже избыточного имущества, содержащийся в приложении 27);
- g. дата и время открытия тендера;
- h. заявление о том, что продажа имущества осуществляется «в текущем состоянии в месте нахождения» без каких-либо явных или подразумеваемых гарантий;
- i. требование о внесении при подаче предложения залога в размере не менее десяти процентов (10%) от общей стоимости предложения, который, если сумма такого залога превышает 1000 долл. США, должен быть оформлен в виде заверенного банком чека;
- j. период времени, в течение которого победитель тендера обязан оплатить выставленный ему счет;
- k. период времени, в течение которого победитель тендера обязан вывезти приобретенное имущество;
- l. любые другие актуальные вопросы.

РЕСУРСЫ

Приложение 27 – Образец формы предложения о продаже избыточного имущества

13.8.3 Рассмотрение предложений

ООН рассматривает предложения о покупке имущества в таком же порядке, как и предложения о поставке товаров ООН. [Глава 10](#) настоящего Руководства по закупкам распространяется на покупку имущества с соответствующими изменениями, которых может потребовать ситуация.

Предложения должны носить постатейный характер, а продажа имущества осуществляется тому участнику тендера, который предлагает Организации наиболее выгодные условия.

Победителю тендера направляется соответствующее письменное уведомление, а описание предметов имущества, право на приобретение которых он получил, должно быть включено в документ с текстом договора купли-продажи.

13.8.4 Рассмотрение комитетами по контрактам

До оформления контрактного инструмента соответствующий комитет по контрактам рассматривает предложения относительно объявления победителей тендера с учетом применимых пороговых сумм. См. [главу 9 «Рассмотрение комитетами по контрактам»](#).

13.8.5 Контракты на продажу товаров

Отчуждение имущества путем продажи предполагает оформление контракта на продажу товаров. В контракте на продажу товаров должны быть, в частности, перечислены и описаны имущество, подлежащее продаже, согласованная цена и сумма внесенного залога.

Если ООН прогнозирует необходимость постоянной продажи предметов имущества в течение определенного периода времени, она может принять решение о заключении общесистемного контракта, если это является выгодным для Организации. В этом случае подрядчику должны даваться письменные поручения по каждому отдельному случаю купли-продажи со ссылкой на соответствующий общесистемный контракт. См. также [главу 11.6 «Долгосрочное соглашение \(ДС\)»](#).

13.8.6 Исключения из правила о проведении тендера

Переговоры или «продажа без объявления тендера»: когда предполагаемая сумма продажи не превышает порогового значения суммы сделки для ЗНС, которое в настоящее время составляет 10 тыс. долл. США, продажа может осуществляться без официального оформления тендерной документации. Потенциальным участникам может быть предложено произвести осмотр имущества, а затем в течение установленного срока представить свои предложения в устной или письменной форме. Победителю тендера направляется соответствующее письменное уведомление.

Передача имущества в счет оплаты: в случае получения предложения о передаче имущества в качестве частичной или полной оплаты за имущество ООН такая сделка может быть оформлена посредством заключения контракта на продажу имущества ООН или контракта на закупку товаров, предоставляемых взамен, при том условии, что это отвечает наилучшим интересам Организации согласно финансовому правилу 105.22 (b).

13.8.7 Залоговые суммы

При подаче любого предложения участники тендера должны внести депозит в размере не менее 10% от общей стоимости предложения. Любой залог, превышающий 1000 долл. США, должен быть представлен ООН в форме заверенного банком чека.

После принятия предложения ООН залоговая сумма не возвращается участнику тендера, кроме как с письменного разрешения директора ОЗ или ГСЗ. Возврат залога осуществляется после получения полной оплаты за товар и выполнения участником тендера всех обязательств по контракту.

Все залоговые суммы, полученные от проигравших участников тендера, возвращаются им вместе с письмом, в котором указывается, что они не выиграли тендер.

13.8.8 Уведомление о присуждении контракта и выставление счета

Директор ОЗ или ГСЗ подписывает заказ на приобретение или соответствующий контрактный инструмент (например, акт передачи права собственности), являющийся документальным подтверждением продажи и итогового счета на оплату, которые затем препровождаются победителю тендера. Оплата такого счета производится не позднее чем через пять (5) рабочих дней после получения уведомления, если иное не было предусмотрено в тендерной документации.

13.8.9 Вывоз имущества

После оформления продажи покупателю предоставляется ограниченное время (как правило, пять (5) рабочих дней) для вывоза приобретенного имущества, если иное не было предусмотрено в тендерной документации.

13.8.10 Утилизация материальных активов операций по поддержанию мира

Финансовое положение Организации Объединенных Наций 5.14 гласит: «После ликвидации операций по поддержанию мира утилизация оборудования и другого имущества производится в соответствии с Финансовыми положениями и правилами указанными ниже способами:

- a. оборудование в хорошем состоянии, которое соответствует установленным стандартам или считается совместимым с существующим оборудованием, передается другим операциям по поддержанию мира или в резерв для формирования комплектов для начального этапа для использования будущими миссиями;
- b. оборудование, которое не требуется для существующих или будущих операций по поддержанию мира, может передаваться для использования в рамках другой деятельности Организации Объединенных Наций, финансируемой из начисленных взносов, при наличии явно выраженной потребности в таком оборудовании;
- c. оборудование, которое не требуется для существующих или будущих операций по поддержанию мира или другой деятельности Организации Объединенных Наций, финансируемой за счет начисленных взносов, но которое может быть использовано в своей деятельности другими учреждениями Организации Объединенных Наций, международными организациями или неправительственными организациями, продается таким учреждениям или организациям;
- d. любое оборудование или имущество, потребность в котором отсутствует и утилизацию которого нецелесообразно осуществлять в соответствии с пунктами (a), (b) или (c) выше, или которое находится в плохом состоянии, подлежит реализации на коммерческой основе в соответствии с процедурами, действующими в отношении другого оборудования или имущества Организации Объединенных Наций;
- e. любые материальные активы, которые уже установлены в стране и демонтаж которых нанес бы ущерб процессу восстановления в этой стране, передаются должным образом признанному правительству этой страны в обмен на компенсацию в форме, согласованной Организацией и правительством. Это касается, в частности, аэродромных сооружений и оборудования, зданий, мостов и средств разминирования. В тех случаях, когда утилизация таких активов не может быть осуществлена вышеописанным или каким-либо иным способом, они передаются правительству соответствующей страны безвозмездно. Для такой передачи требуется предварительное согласие Генеральной Ассамблеи.

Доклад об окончательной утилизации активов по каждой ликвидируемой операции по поддержанию мира представляется Генеральной Ассамблее».

13.8.11 Продажа недвижимого имущества

Любое предложение о продаже реального или недвижимого имущества, принадлежащего Организации Объединенных Наций, подлежит утверждению с учетом уровня делегированных полномочий по распоряжению имуществом.

13.9 Ведение делопроизводства и документооборота

Для целей как сопровождения, так и обслуживания контрактов компетентные должностные лица (ОПСК и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, соответственно) обязаны обеспечивать конфиденциальность всех документов, содержащих коммерческую информацию, их классификацию в качестве конфиденциальных материалов, а также обращение с ними согласно положениям документа [ST/SGB/2007/6](#).

Кроме того, компетентные должностные лица и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны создавать и вести досье по каждому контракту. Помимо информации, документирующей процесс закупок, досье должно включать все данные, необходимые для успешного обслуживания/сопровождения контракта. Любые вопросы, связанные с разъяснением или изменением контракта, должны быть полностью документально зафиксированы в этом досье.

В соответствии с принципами транспарентности и подотчетности в сфере закупок, а также для облегчения внутреннего и внешнего аудита деятельности ООН каждый шаг в процессе сопровождения контрактов должен документально фиксироваться и храниться в досье (в печатном или электронном виде).

В каждом подразделении по сопровождению и обслуживанию контрактов должна быть создана стандартная система ведения документооборота, а также система нумерации для отслеживания файлов в целях создания аудиторского следа.

Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны оформлять досье закупки для каждого дела либо в физическом, либо в электронном формате. Досье закупок должны храниться в соответствии с действующей политикой хранения документации.

Для обеспечения ясности в отношении шагов, предпринятых в течение срока действия контракта, необходимо надлежащее ведение и хранение досье закупки. Должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны документировать события, происходящие в течение срока действия контракта, которые впоследствии могут повлиять на любые решения или изменения контракта. Хорошая система регистрации событий для целей аудита имеет ключевое значение для предотвращения путаницы в делопроизводстве в связи с динамичным характером закупочной деятельности и мобильностью персонала по закупкам. Кроме того, сотрудники должны разработать и соблюдать определенный порядок при включении в досье и индексации документов, связанных с контрактами, либо в бумажных, либо в электронных системах хранения информации. Как минимум досье должно включать в себя документы (включая соответствующую корреспонденцию), относящиеся к следующим стадиям процесса закупок (если это уместно):

- a. действия, предшествующие проведению тендера: спецификации (включая ТЗ, ТР, ППИ/ЗВЗ, исследование рынка, критерии оценки и присвоение коэффициентов сравнительной значимости), ПВП и форма предварительной регистрации/специального разрешения;
- b. запрашивание предложений: подписанный список приглашенных поставщиков, ЗКП/ПУТ/ПНО, уточнения/поправки к ЗКП/ПУТ/ПНО и информационные запросы;
- c. заявки: подтверждения получения тендерной документации, список присутствующих на мероприятии по вскрытию тендерных предложений, документ, подтверждающий поступление заявки, технические предложения, финансовые предложения и копии документов с гарантиями тендерной заявки;
- d. оценка: запрос на проведение технической оценки, техническая оценка, финансовая оценка, утвержденный вариант презентации для комитета по контрактам и повестка дня, протокол

- заседания комитета по контрактам с рекомендациями, отчет о кредитоспособности, подготовленный фирмой «Данн энд Брэдстрит», и соответствующая корреспонденция;
- e. присуждение контракта: уведомление о присуждении контракта, письма с выражением сожаления, подписанный поставщиком документ о согласии с присуждением контракта, документы, связанные с подготовкой контракта, и копия гарантийного обеспечения исполнения контракта (оригиналы хранятся в сейфе);
 - f. действия после присуждения контракта: подписанные контракты, копии страховых свидетельств и гарантий, предусмотренных контрактом;
 - g. документы, связанные с обслуживанием контракта: поправки, заявления о присуждении контракта и отчет/оценка/контрольный перечень результатов работы поставщика в случае с закрытыми досье.

Документы, связанные с сопровождением контракта, должны храниться после прекращения действия контракта в течение периода, предусмотренного соответствующей политикой хранения документации. Обычно документы, связанные с сопровождением контракта, включают следующую информацию/документацию:

- a. подписанный контракт/договор поставки;
- b. протокол заседания соответствующего комитета по контрактам и его решение относительно присуждения контракта, рекомендации соответствующего уполномоченного должностного лица (например, ПГС, курирующего СУЦС);
- c. копии любых гарантий возврата авансовых платежей и исполнения контракта, полученных от поставщика;
- d. переписка с поставщиком (например, электронные сообщения, протоколы деловых встреч) по вопросам, связанным с сопровождением контракта;
- e. подписанные записи по итогам встреч, телефонных разговоров и т.д.;
- f. поправки к контрактам/ДП с соответствующим протоколом заседания комитета по контрактам, если это уместно;
- g. документально зафиксированное решение относительно претензий, споров (включая внесудебное урегулирование), мер по примирению сторон, посредничеству и арбитражу;
- h. любые необходимые отчеты о ходе работы и/или другие документы, подтверждающие выполнение предусмотренных контрактом контрольных показателей;
- i. заявления о страховых случаях;
- j. документы, подтверждающие платежи;
- k. заполненная форма оценки эффективности работы поставщика и протокол соответствующего заседания, включая КПЭ и СУО.

14. Сотрудничество

Сотрудничество в сфере закупок между организациями системы ООН может приносить значительные выгоды благодаря эффекту масштаба, снижению операционных издержек, оперативности и улучшению отношений с поставщиками. Оно также способно сыграть важную роль в поддержке деятельности Секретариата ООН в тех регионах мира, где нет или почти нет внутреннего закупочного потенциала, и, наоборот, поддержать другие организации ООН в удовлетворении их потребностей.

Использование сотрудничества для удовлетворения потребностей ООН не освобождает должностных лиц, ответственных за закупочную деятельность, от необходимости убедиться в том, что сделка обеспечивает максимальную рентабельность затрат и полностью соответствует принципам, закрепленным в финансовом положении 5.12. Соответственно, сотрудничество является альтернативным вариантом выбора поставщика, который должен быть надлежащим образом обоснован в качестве альтернативы проведению конкурсного мероприятия по запрашиванию предложений или принятию решения о закупках без проведения конкурса самой Организацией.

Для целей настоящей главы под «**организацией системы ООН**» понимается любая организация системы ООН (за исключением подразделений Секретариата ООН).

Финансовое правило 105.16(a)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17 («Сотрудничество») предусматривают следующие возможности сотрудничества, информация о которых содержится в [главе 14.1](#) и [главе 14.2](#).

14.1 Сотрудничество с организациями системы ООН

Инициатива «Единство действий» и другие инициативы ООН в области реформ способствовали активизации усилий организаций системы ООН в области совместных действий и сотрудничества по вопросам закупок. Закупочная сеть Комитета высокого уровня по вопросам управления (ЗС КВУУ) также разработала конкретные руководящие принципы в целях содействия осуществлению закупок на основе сотрудничества. Кроме того, в опубликованном в 2019 году заявлении о «взаимном признании» было официально закреплено стремление организаций системы ООН максимально широко задействовать или использовать в качестве ориентира опыт других организаций системы ООН в том, что касается политики, процедур, общесистемных контрактов и связанных с этим операционных механизмов в целях ведения соответствующей деятельности без необходимости дополнительных проверок и прохождения инстанций.

Цель данного раздела Руководства – изложить основополагающие принципы сотрудничества Секретариата ООН с другими организациями системы ООН в сфере закупок.

Инстанция, санкционирующая закупки по процедуре, предусмотренной в финансовом правиле 105.16(a)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17(a), может прийти к выводу о том, что сотрудничество с другими организациями системы ООН является надлежащим способом удовлетворения потребностей того или иного подразделения Секретариата ООН в области закупок и предоставить на это свое письменное разрешение. В частности, механизм сотрудничества может быть сочтен подходящим для получения скидок от объема заказа или же повышения эффективности соответствующих процессов или операций. При принятии решения относительно присуждения контракта согласно финансовому правилу 105.17 (a) инстанция, санкционирующая

закупки, обязана обеспечить, чтобы как само решение, так и его обоснование были зафиксированы в письменном виде.

В соответствии с финансовым правилом 105.17 (а) сотрудничество с организациями системы ООН может принимать следующие формы:

- a. совместное проведение закупочных мероприятий, т.е. заключение и использование совместных ДС и контрактов (совместное запрашивание предложений, соглашение о ведущем учреждении);
- b. заключение Секретариатом ООН контракта на основе решения по закупкам, принятого другой организацией системы ООН (с использованием ДС или контрактов других организаций системы ООН, т.е. методом «подключения»);
- c. обращение к другим организациям системы ООН с просьбой о проведении закупочных мероприятий от имени Секретариата ООН (использование услуг других организаций системы ООН в сфере закупок).

В том случае, если потребность, которую планируется удовлетворить при помощи сотрудничества, касается стратегических товаров и услуг, следует направить директору ОЗ запрос на предоставление ПЗМ (см. [раздел 2.6.4](#)).

14.1.1 Проведение закупочных мероприятий совместно с другой организацией (другими организациями) системы ООН

Подразделения Секретариата ООН могут проводить закупочные мероприятия совместно с одной или более организациями системы ООН, если инстанция, санкционирующая закупки, дала на это разрешение согласно финансовому правилу 105.16(а)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17(а). Этот метод сотрудничества гарантирует, что объемы закупок и потребности всех участвующих организаций будут учтены на стадии запрашивания предложений, и поэтому он более предпочтителен, чем «метод подключения». Подразделения Секретариата ООН должны планировать совместные закупки с достаточным запасом времени, чтобы обеспечить координацию потребностей и объемов закупок между организациями ООН.

Как правило, одна организация руководит процессом запрашивания предложений в соответствии со своими собственными финансовыми положениями и правилами. Сотрудничающие организации системы ООН совместно участвуют в согласовании тендерной документации и критериев оценки и могут совместно оценивать представленные предложения. В тендерной документации должна быть четко определена предполагаемая форма контракта для осуществления закупок. При проведении совместных тендеров рассмотрение соответствующей документации проводится только ведущей организацией системы ООН, за исключением тех случаев, когда применимые критерии оценки или порядок принятия окончательного решения о присуждении контракта отличаются от тех критериев, которые применяются ведущей организацией системы ООН.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно убедиться, что окончательный контракт, составленный ведущей организацией системы ООН, содержит всю информацию, необходимую для того, чтобы Секретариат ООН мог заказать и получить товары и/или услуги в соответствии с контрактом. В качестве альтернативы должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, может пойти по пути составления отдельного контракта для Секретариата ООН на основе результатов совместного запрашивания предложений, если есть основания полагать, что это будет выгодно, несмотря на дополнительные усилия и административные расходы.

14.1.2 Заключение Секретариатом ООН контракта на основе решения по закупкам, принятого другой организацией системы ООН (с использованием ДС или контрактов других организаций системы ООН, т.е. методом «подключения»)

Подразделения Секретариата ООН могут использовать контракты (включая договоры поставки и/или долгосрочные соглашения), заключенные другой организацией системы ООН, при том условии, что такой контракт удовлетворяет требованиям соответствующего подразделения Секретариата ООН, в том числе с точки зрения рентабельности затрат и соответствия целям. В основе такой оценки должны лежать следующие руководящие принципы и ориентиры:

- a. сумма потребности подразделения Секретариата ООН не превышает сумму контракта организации системы ООН. Контракт не должен использоваться для заказа существенно больших объемов, нежели предполагалось ранее, особенно для товаров/услуг со скидками за объем, не отраженными в контракте; и
- b. поставщик предлагает товары или услуги подразделению Секретариата ООН по той же (или более низкой) цене, чем в контракте, и на тех же условиях. При необходимости должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, проводят переговоры о цене; и
- c. потребности подразделения Секретариата ООН идентичны потребностям, на которые распространяется контракт.

В отношении каждой потребности в закупках следует запрашивать разрешение инстанции, санкционирующей закупки, на то, чтобы приступить к реализации закупочного мероприятия согласно финансовому правилу 105.16(a)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17(a).

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, обязано обеспечить соблюдение принципа максимальной рентабельности затрат при «подключении» к контракту, ранее заключенному другой организацией системы ООН. Если говорить о периоде времени, прошедшем после проведения изначального закупочного мероприятия организацией системы ООН, то подразделение Секретариата ООН вправе рассмотреть возможность «подключения» к соответствующему контракту, если выполнено одно из двух следующих условий:

- a. срок действия контракта, заключенного организацией системы ООН, еще не истек;
- b. решение о присуждении контракта было принято организацией ООН в течение 12 месяцев, предшествовавших предлагаемому аналогичному решению подразделения Секретариата ООН. Для некоторых категорий, таких как экспедирование грузов, потребности в топливе и т.д., разумный срок, прошедший с момента принятия решения организацией системы ООН, на практике может быть более ограниченным, и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны проявить должную осмотрительность, с тем чтобы убедиться, что Секретариат ООН обеспечивает максимальную рентабельность затрат при использовании механизма «подключения».

Если подразделение Секретариата ООН удостоверилось в том, что финансовые положения и правила организации системы ООН соответствуют финансовым положениям и правилам ООН, а контракт был оформлен согласно процедурам, предусмотренным в этой организации системы ООН, в рассмотрении решения о присуждении контракта комитетом по контрактам Секретариата ООН нет необходимости. Подразделение Секретариата ООН должно удостовериться в том, что:

- a. организация системы ООН предоставила письменное разрешение на использование ее контракта подразделением Секретариата ООН (например, в форме подписанного и

утвержденного ЗС КВУУ документа с информацией о ДС (см. приложение 28)). Кроме того, подразделение Секретариата ООН должно получить в свое распоряжение подписанную копию контракта организации системы ООН (включая договора поставки или ДС);

- b. поставщик, являющийся стороной контракта с организацией системы ООН, соответствует требованиям к поставщикам, установленным Секретариатом ООН, и зарегистрирован на требуемом уровне;
- c. поставщик согласился с ОУК ООН.

Поставщиком и подразделением Секретариата ООН должно быть подписано соглашение, как правило, в формате договора поставки или контракта. До подписания отдельного соглашения должно быть получено одобрение инстанции, санкционирующей закупки, согласно финансовому правилу 105.17(a); срок его действия не должен превышать срок действия контракта, заключенного организацией системы ООН.

Тексты ДС, заключенных другими организациями системы ООН, доступны на веб-сайте www.ungm.org, а еще конкретнее – по следующей ссылке: <https://www.ungm.org/UNUser/LongTermAgreement/SearchLTAs>.

14.1.3 Проведение другой организацией системы ООН закупочных мероприятий от имени подразделения Секретариата ООН

При определенных обстоятельствах может быть выгодно или необходимо попросить организацию системы ООН осуществить определенные закупки от имени подразделения Секретариата ООН. Такая деятельность должна осуществляться на основании соответствующего правового документа. В отношении каждой потребности в сфере закупок у инстанции, санкционирующей закупки, запрашивается разрешение на начало закупочной деятельности согласно финансовому правилу 105.16(a)(iii) в сочетании с финансовым правилом 105.17(a). Привлечение другой организации системы ООН для осуществления закупочной деятельности от имени подразделения Секретариата ООН может быть рассмотрено в следующих ситуациях:

- a. **наличие опыта.** Когда подразделение Секретариата ООН признает наличие и релевантность конкретного опыта другой организации системы ООН в области закупок конкретных товаров, работ или услуг, инстанция, санкционирующая закупки, может уполномочить такую организацию системы ООН осуществлять закупки конкретных товаров, работ или услуг и назначить такую организацию системы ООН агентом по закупкам для подразделения Секретариата ООН;
- b. **наличие закупочных/административных возможностей.** Когда подразделение Секретариата ООН не обладает в той или иной стране необходимыми закупочными и/или административными возможностями, а Секретариат ООН не может обеспечить необходимую поддержку на месте со стороны ОЗ или назначенного ДОП поставщика услуг, закупочные мероприятия от имени подразделения Секретариата ООН может осуществлять представитель организации системы ООН, обладающей необходимыми закупочными и административными возможностями (например, представитель местного отделения Программы развития Организации Объединенных Наций), в соответствии с положениями и правилами этой организации системы ООН.

РЕСУРСЫ

Приложение 28 – Документ с информацией о долгосрочном соглашении SCOG_SR5: Закупки в рамках сотрудничества с организациями системы Организации Объединенных Наций

14.2 Сотрудничество с правительствами и организациями, не входящими в систему ООН

Согласно финансовому правилу 105.17(b) ООН может «с санкции Генеральной Ассамблеи сотрудничать с правительствами, неправительственными организациями или иными публичными международными организациями в связи с закупочной деятельностью и в надлежащих случаях заключать соглашения для таких целей».

14.3 Прочие контрактные инструменты

Любые другие контрактные инструменты, используемые в соответствии с положениями финансового правила 105.17(b), такие как меморандумы о взаимопонимании и письма-заявки, предполагающие осуществление выплат правительству или неправительственной организации или другим публичным международным организациям за товары и/или услуги, должны соответствовать принципам закупок, изложенным в финансовом положении 5.12.

Ответственность за делегирование полномочий по закупкам посредством таких инструментов согласно финансовому правилу 105.17(b) возложена на директора ОЗ в отношении любых инструментов на сумму до 1 млн долл. США, а ПГС, курирующий СУЦС, несет такую ответственность лишь в отношении инструментов на сумму свыше 1 млн долл. США.

14.3.1 Письма-заявки

Возможность использовать письма-заявки следует рассматривать лишь в том случае, если потребность не может быть удовлетворена силами коммерческих поставщиков; они распространяются на следующие товары и услуги:

- a. товары и связанные с ними услуги с сугубо негражданскими функциями, спецификой или способом применения;
- b. товары и/или услуги, функции, специфика или способ применения которых не являются сугубо негражданскими, но которые не предлагаются коммерческими поставщиками и отсутствуют в стандартном ассортименте;
- c. транспортные услуги по перевозке негражданского персонала и/или грузов ООН в район проведения той или иной миссии или из него, которые оказываются соответствующими странами, предоставляющими войска/полицию, по усмотрению государств-членов, при условии соблюдения оперативных требований, включая сроки и место развертывания, и по ставке, не превышающей ту, которая была бы предложена Организации при осуществлении перевозок коммерческими или другими конкурентными способами;
- d. продукция для удовлетворения потребности в питании или других потребностей, присущих исключительно тому или иному конкретному контингенту, которую можно приобрести

исключительно в стране происхождения данного контингента и приобретение которой облегчается или ускоряется путем закупок через правительство страны происхождения контингента, при условии, что стоимость таких закупок для ООН не будет выше, чем стоимость той же продукции при ее закупке у коммерческих поставщиков;

- e. боеприпасы, если закупка у коммерческого поставщика невозможна или нецелесообразна;
- f. в переговорах о финансовых условиях закупок с использованием ПЗ всегда должен участвовать ОЗ. Рассмотрение вопроса КЦУК необходимо во всех случаях, когда сумма ПЗ превышает 1 млн долл. США. Если обстоятельства или условия, послужившие причиной использования ПЗ, прекратили свое существование, такое использование следует прекратить.

РЕСУРСЫ

SCOG_SR3: Закупки с использованием писем-заявок

15. Сквозные темы

15.1 «Глобальный договор» Организации Объединенных Наций

Должностным лицам и заказчикам следует иметь в виду тот факт, что Организация Объединенных Наций поощряет поставщиков к участию в «Глобальном договоре» ООН. «Глобальный договор» ООН – это международная корпоративная сеть с добровольным участием, созданная для поддержки участия как частных, так и государственных организаций в усилиях по поощрению корпоративной социальной ответственности, а также универсальных социальных и природоохранных принципов в целях решения проблем, связанных с глобализацией.

Ниже приводятся Десять принципов «Глобального договора» ООН:

Права человека

Принцип 1. Деловые круги должны поддерживать и уважать защиту провозглашенных на международном уровне прав человека.

Принцип 2. Деловые круги не должны быть причастны к нарушениям прав человека.

Трудовая деятельность

Принцип 3. Деловые круги должны поддерживать свободу объединения и реальное признание права на заключение коллективных договоров.

Принцип 4. Ликвидация всех форм принудительного и обязательного труда.

Принцип 5. Полное искоренение детского труда.

Принцип 6. Ликвидация дискриминации в сфере труда и занятости.

Окружающая среда

Принцип 7. Деловые круги должны поддерживать подход к экологическим вопросам, основанный на принципе предосторожности.

Принцип 8. Реализация инициатив, направленных на повышение ответственности за состояние окружающей среды.

Принцип 9. Содействие развитию и распространению экологически безопасных технологий.

Борьба с коррупцией

Принцип 10. Деловые круги должны противостоять всем формам коррупции, включая вымогательство и взяточничество.

ООН решительно призывает всех поставщиков активно участвовать в «Глобальном договоре» ООН. В этих целях был разработан Кодекс поведения поставщиков ООН, в котором признается важное значение Десяти принципов «Глобального договора» ООН; он рассматривается в качестве одного из важных способов отражения принципов «Договора» в деятельности ООН.

РЕСУРСЫ

[Десять принципов «Глобального договора» ООН](#)

15.2 Соображения, связанные с устойчивостью

Учитывая масштабы своей закупочной деятельности, ООН имеет возможность, в рамках существующей законодательной базы и руководящих принципов закупок, мотивировать рынки к инновациям и способствовать достижению глобальных целей. Государства-члены поощряют саму ООН внедрять практику устойчивого развития в свою деятельность в целях продвижения повестки дня в сфере устойчивого развития.

Заказчики и должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны быть осведомлены о [целях в области устойчивого развития](#) (ЦУР) и межучрежденческих инициативах, касающихся тех видов практики в сфере закупок, которые отражают социальные, экономические и экологические принципы устойчивого развития в поддержку ЦУР 12 и целевого показателя 12.7.

Интеграция экономического аспекта в повестку дня в сфере устойчивого развития означает стремление к максимальной рентабельности затрат и, в частности, к учету издержек полного срока эксплуатации товара или услуги, а также к более широкой поддержке экономического развития.

Учет природоохранного аспекта – это стремление к снижению негативного воздействия товара или услуги на окружающую среду в течение всего жизненного цикла, включая такие факторы, как загрязнение воды, земель и воздуха, образование отходов и варианты их утилизации, экологические риски от сточных вод и опасных отходов, выбросы парниковых газов, способствующие изменению климата, сохранение природных экосистем, сокращение и утилизация отходов, а также загрязнение воздуха и воды.

Социальное измерение повестки дня в сфере устойчивого развития охватывает поощрение прав человека, искоренение детского труда, справедливые условия труда, гендерное равенство и более широкие этические вопросы, связанные с производственно-сбытовыми цепочками. Например, для обеспечения возможности реализации Конвенции о правах инвалидов, а также достижения целей в области устойчивого развития [Стратегия ООН по интеграции инвалидов](#) призывает к конкретным действиям по повышению стандартов деятельности ООН по интеграции инвалидов во всех аспектах ее работы, включая, в частности, учет соображений доступности в соответствующей закупочной деятельности.

В ряде резолюций Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности Организации было предложено рассмотреть и минимизировать воздействие своей деятельности на окружающую среду, в том числе путем создания систем экологического менеджмента (СЭМ). Основными приоритетами СЭМ являются улучшение управления отходами и водными ресурсами, повышение энергоэффективности, постепенный переход на возобновляемые источники энергии и общее сокращение выбросов парниковых газов.

Учет соображений устойчивости на этапе определения требований может обеспечить дополнительные преимущества для Организации, способствуя повышению эффективности использования ресурсов, реализации инновационных решений и достижению ЦУР. Требования должны быть транспарентными, измеримыми и соразмерными тому, что может обоснованно предложить рынок, и не должны ограничивать международный конкурс. Кроме того, стратегии категорийного управления могут обеспечить ориентиры для усилий в области учета соображений устойчивости в рамках решений по поиску поставщиков некоторых товаров и услуг.

Обычно ожидается, что заказчики, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, и лица, отвечающие за выполнение контрактов, будут поощрять поставщиков ООН к тому, чтобы они, руководствуясь Кодексом поведения поставщиков ООН, проводили устойчивую и социально ответственную политику, увязанную с десятью принципами «Глобального договора» ООН в области прав человека, условий труда, окружающей среды и борьбы с коррупцией.

Любые действия по учету соображений устойчивости должны предприниматься в существующих нормативных рамках, включая, в частности, финансовое положение 5.12.

15.3 Управление рисками

Управление рисками можно определить как набор программ, процедур и практик, связанных с выявлением, анализом, оценкой, контролем, избеганием, минимизацией или устранением неприемлемых рисков. Ниже перечислены нормативные документы ООН, которые касаются различных элементов деятельности по управлению рисками и имеют особенно важное значение с точки зрения закупок:

- a. [Финансовые положения и правила ООН](#);
- b. Положения и правила о персонале Организации Объединенных Наций ([ST/SGB/2018/1](#));
- c. программа раскрытия финансовой информации ([ST/SGB/2006/6](#));
- d. административная инструкция Секретариата по вопросу о комитетах по контрактам (будет опубликована в ближайшем будущем);
- e. настоящее Руководство по закупкам;
- f. [Стратегия общеорганизационного управления рисками и внутреннего контроля \(опубликована в мае 2011 года\)](#);
- g. Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией ([ST/IC/2016/25](#));
- h. Делегирование полномочий в сфере применения Положений и правил о персонале и Финансовых положений и правил ([ST/SGB/2019/2](#));
- i. руководящие принципы проведения итоговых консультаций; и
- j. круг полномочий СППК.

Перечисленные выше нормативные документы и настоящее Руководство по закупкам, в частности, обеспечивают условия для принятия следующих мер в сфере управления рисками:

- a. рамочные параметры делегирования полномочий в области закупок (см. [главу 2.6 «Полномочия на осуществление закупочной деятельности»](#));
- b. определение других ключевых функций в процессе закупок и привязка этих функций к конкретным потребностям, касающимся подготовки кадров в области закупок;
- c. рассмотрение закупочных процедур комитетами по контрактам;
- d. процедуры независимого внутреннего расследования УВСН случаев мошенничества и других запрещенных видов практики, а также механизмы определения санкций в отношении поставщиков;
- e. механизмы опротестования заявок/обжалования результатов закупки поставщиками (см. [главу 10.2.2 «Процедуры проведения консультации после завершения тендера»](#));
- f. приспособление шаблонов, относящихся к запрашиванию предложений и контрактам, к критическим потребностям, таким как потребности в продуктах питания, топливе, услугах авиаперевозок и т.д.;
- g. риски при закупках могут возникнуть на любом этапе процесса закупок. На уровне процесса закупок заказчик обязан тесно сотрудничать с должностным лицом, отвечающим за

закупочную деятельность, в выявлении потенциальных рисков, оценке воздействия и вероятности, с тем чтобы понимать последствия, и принятии соответствующих мер по снижению рисков. В таблице ниже приведены некоторые примеры рисков при закупках, их возможные последствия и потенциальные действия по снижению рисков, которые необходимо предпринимать.

Этап	Риск	Возможные последствия	Меры по снижению рисков
Планирование и стратегия	Задержка в закупках, предназначенных для удовлетворения основных потребностей проекта	Задержка в выполнении задач и достижении результатов проекта, затрагивающая интересы других заинтересованных сторон Более высокие цены	Заблаговременное планирование закупочных процедур Принятие соответствующих стратегий, включая, если это уместно, использование ДС
Определение потребностей	Чрезмерная жесткость при определении требований	Ограниченное число заявок от поставщиков Жалобы поставщиков на несправедливость и отсутствие транспарентности	Обеспечение более глубокого понимания специфики товара и рынка при помощи исследования рынка Использование общих спецификаций в отношении функциональности и эффективности
Запрашивание предложений	Низкий уровень заинтересованности в процессе закупок	Задержки (при необходимости проведения повторного тендера) Более высокие цены (если предполагается отсутствие конкурентов)	Широкое распространение информации о проведении тендера и его достаточная продолжительность Проведение совещания до начала подачи тендерных заявок
Оценка	Выбор поставщиков, которые в прошлом совершали неэтичные действия	Ущерб репутации ООН	Проверка всех поставщиков на предмет их нахождения в списках дисквалифицированных поставщиков Проверка репутации рекомендованного поставщика до присуждения контракта
Сопровождение контрактов	Неспособность поставщика исполнить контракт	Споры, связанные с контрактами Неадекватное качество товаров, услуг или работ Задержки	Включение в тендерную документацию адекватных критериев оценки Активные действия по сопровождению контрактов Регулярные проверки и отчеты о ходе работы

Таблица 7. Риски при закупках, их потенциальные последствия и меры по снижению рисков

РЕСУРСЫ

- Финансовые положения и правила ООН;
- Положения и правила о персонале Организации Объединенных Наций ([ST/SGB/2018/1](#));
- программа раскрытия финансовой информации ([ST/SGB/2006/6](#));
- административная инструкция Секретариата по вопросу о комитетах по контрактам (будет опубликована в ближайшем будущем);
- настоящее Руководство по закупкам;
- [Стратегия общеорганизационного управления рисками и внутреннего контроля \(опубликована в мае 2011 года\)](#);
- Основные положения о борьбе с мошенничеством и коррупцией ([ST/IC/2016/25](#));
- рамочные положения, касающиеся делегирования полномочий ([ST/SGB/2019/2](#));
- руководящие принципы проведения итоговых консультаций;
- круг полномочий СППК.

15.4 Процедуры внеплановых закупок

В 2016 году в ответ на рекомендации Независимой группы высокого уровня по операциям в пользу мира Генеральный секретарь ввел постоянные административные меры на начальных этапах операций и в кризисных ситуациях для обеспечения более быстрого развертывания и более оперативной поддержки полевых операций. При учреждении миротворческой операции или удостоверении наличия кризиса или чрезвычайной ситуации на местах Генеральный секретарь по рекомендации соответствующих старших должностных лиц может задействовать постоянные административные меры, которые применяются в течение шести месяцев и могут быть продлены. Эти меры призваны дать возможность Организации и руководителям быстро и ответственно реагировать, как это требуется в каждой конкретной ситуации, на чрезвычайные потребности путем повышения уровней делегирования полномочий и использования любых контрактов, заключенных другими подразделениями Секретариата или другими структурами системы ООН, при этом действуя в полном соответствии с Положениями и правилами Организации.

Другими доступными механизмами реагирования на экстренные ситуации в сфере закупок являются личное делегирование полномочий по закупкам в чрезвычайных ситуациях директору ОЗ на сумму 10 млн долл. США и применение финансового правила 105.16(vii), когда для этого есть чрезвычайная необходимость. Личное делегирование полномочий по закупкам в чрезвычайных ситуациях директору ОЗ должно быть утверждено ПГС, курирующим СУЦС, или ЗГС, курирующим ДОП.

Все закупки ООН должны осуществляться в соответствии с Финансовыми положениями и правилами, другими соответствующими применимыми нормативными документами и настоящим Руководством по закупкам. ПВЗ позволяют ООН использовать упрощенные процессы для содействия быстрому реагированию во время чрезвычайных ситуаций без ущерба для принципов финансового положения 5.12. Использование ПВЗ ограничивается только теми сторонами, которые определены в настоящей [главе 15.4](#).

Во всех других ситуациях важного и срочного характера должны применяться обычные процедуры закупок.

Финансовые положения и правила допускают исключения, когда неотложные обстоятельства, связанные с деятельностью ООН, не позволяют проводить закупки с помощью формальных методов запрашивания предложений. Однако в чрезвычайной ситуации необходимо приложить разумные усилия, чтобы все же следовать процедуре, в рамках которой сравниваются несколько предложений, для обеспечения максимальной рентабельности затрат ООН.

ПВЗ, описанные в нижеследующих разделах, позволяют проводить мероприятия по запрашиванию предложений с использованием ЗКП и смежных процедур.

Определение чрезвычайной ситуации: для целей настоящей главы чрезвычайные ситуации определяются как «неотложные ситуации, когда имеются явные свидетельства того, что произошло событие или ряд событий, которые создают непосредственную угрозу жизни людей или их средствам к существованию, и когда событие или ряд событий приводят к дестабилизации жизни сообщества в исключительных масштабах». Такое событие или ряд событий могут включать в себя любые из событий, перечисленных ниже:

- а. внезапные бедствия, такие как землетрясения, наводнения, нашествия саранчи и подобные непредвиденные катастрофы;

- b. чрезвычайные ситуации антропогенного характера, приводящие к притоку беженцев или внутреннему перемещению населения, или же к страданиям населения, затронутого каким-либо иным образом;
- c. засуха, неурожай, вредители и болезни, которые приводят к подрыву способности сообществ и уязвимых групп населения удовлетворять свои основные потребности;
- d. внезапные экономические потрясения, сбои в работе рынка или экономический коллапс, приводящие к подрыву способности сообществ и уязвимых групп населения удовлетворять свои основные потребности;
- e. сложная чрезвычайная ситуация, в связи с которой правительство пострадавшей страны или руководитель организации системы ООН обратились за поддержкой к ООН;
- f. прочие события, которые, по мнению ПГС, курирующего СУЦС, или ЗГС, курирующего ДОП, подходят под определение подлинной чрезвычайной ситуации.

Разрешение на использование механизма чрезвычайного делегирования полномочий в области закупок

Запрос на предоставление разрешения на использование специального механизма делегирования полномочий в чрезвычайных ситуациях должен направляться директором ОЗ в адрес ПГС, курирующего СУЦС, и включать в себя справочную информацию и основания для использования такого механизма, а также описание, примерную стоимость, количественные параметры и требования, связанные с предполагаемыми потребностями в закупках в рамках той или иной конкретной операции. Кроме того, в запросе на предоставление разрешения должны содержаться подтверждения того, что уже имеющихся у соответствующей инстанции, санкционирующей закупки, дискреционных полномочий будет недостаточно для удовлетворения потребностей в закупках, связанных с чрезвычайной операцией.

Разрешение на использование ПВЗ должно быть ограничено по времени и привязано к конкретной операции, а также может касаться только закупки определенных товаров для нужд конкретной операции. Такое делегирование полномочий, когда оно предусмотрено, касается исключительно директора ОЗ. Однако при крайней необходимости руководители подразделений имеют полное право принимать меры в соответствии с финансовым правилом 105.16 (a) (vii), как это определено решением 54/468 Генеральной Ассамблеи (см. раздел 6.11.9). Такие действия могут быть предприняты независимо от стратегического характера товаров и/или услуг и, если это оправдано сложившимися обстоятельствами, без какого-либо предварительного одобрения.

Отчетность и мониторинг:

- a. ООН осуществляет мониторинг использования ПВЗ и ведет соответствующую отчетность, которая регулярно проверяется;
- b. директор ОЗ должен представлять еженедельный отчет обо всех закупках, проведенных в рамках чрезвычайного делегирования полномочий с момента их утверждения ПГС, курирующим СУЦС, и направлять его копию Председателю КЦУК. Обязанность представлять отчет каждую неделю сохраняется, даже если в течение предыдущих семи календарных дней закупки не проводились. Все случаи, выходящие за рамки обычного объема делегированных полномочий директора ОЗ, должны быть представлены на рассмотрение КЦУК постфактум;
- c. ОЗ периодически направляет отчеты о положении дел с удовлетворением каждой закупочной потребности заказчикам или Чрезвычайной целевой группе (в зависимости от обстоятельств), с учетом остроты чрезвычайной ситуации и требований к отчетности, установленных Чрезвычайной целевой группой или руководством;

- d. если есть необходимость в оформлении договоров поставки и/или контрактов вне рамок системы «Умоджа», должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, регистрируют такие договоры поставки/контракты в сводном отчете. Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, оформляет договор поставки/контракт в системе «Умоджа» после создания заказчиком корзины в системе «Умоджа» и при наступлении одного из следующих событий (в зависимости от того, какое из них наступит раньше): (i) окончание периода чрезвычайной ситуации; или (ii) подтверждение наличия средств в системе «Умоджа».

Стратегическое планирование внеплановых закупок

По самой своей природе чрезвычайные ситуации часто бывают вызваны непредвиденными событиями, вследствие чего потребности в закупках могут меняться и их невозможно спрогнозировать. Вместе с тем могут приниматься упреждающие меры для обеспечения готовности к проведению чрезвычайных операций. Планирование на случай чрезвычайных ситуаций является важной частью регулярного планирования закупок ООН. Перечисленные ниже мероприятия являются примерами упреждающих мер, которые могут способствовать более оптимальному применению ПВЗ:

- a. заблаговременное выявление и регистрация подходящих поставщиков товаров, потребность в которых часто возникает во время чрезвычайных ситуаций, включая подтверждение поставщиками готовности оперативно реагировать на мероприятия по запрашиванию предложений;
- b. разработка стандартных спецификаций/ТЗ/ТР в отношении товаров, услуг и работ, потребность в которых часто возникает во время чрезвычайных ситуаций;
- c. заключение ДС с поставщиками товаров, обычно запрашиваемых в ходе чрезвычайных операций, и указание в ДС необходимости создания товарных запасов и обеспечения готовности к чрезвычайным ситуациям;
- d. выявление соответствующих ДС, заключенных другими организациями системы Организации Объединенных Наций.

ОЗ будет постоянно предпринимать усилия по перечисленным выше направлениям деятельности, с тем чтобы помочь обеспечить готовность Организации к чрезвычайным ситуациям. Для того, чтобы воплотить в жизнь принцип стратегического планирования, крайне важно, чтобы должностные лица ООН, ответственные за закупочную деятельность, работа которых имеет отношение к чрезвычайным ситуациям, вносили свой вклад и извлекали уроки после каждой чрезвычайной операции. Меры стратегического планирования, перечисленные выше, также актуальны в некоторых подразделениях ООН, расположенных вне Центральных учреждений.

15.4.1 Чрезвычайная целевая группа

Во всех чрезвычайных ситуациях соответствующее структурное подразделение должно поддерживать связь с директором ОЗ, с тем чтобы гарантировать своевременный обмен информацией и принятие упреждающих мер. Кроме того, следует документировать накопленный опыт, поскольку он вносит важный вклад в совершенствование соответствующих процессов и помогает более эффективно организовать управление будущими чрезвычайными ситуациями.

Процедуры внеплановых закупок

Как показано в данном разделе, во время чрезвычайных операций должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, могут изменять обычные процедуры закупок. При проведении внеплановых закупок должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, должны, по мере возможности:

- a. проводить обратное планирование, т.е. планировать закупочную деятельность начиная с момента, когда товары должны быть поставлены, отсчитывая время назад, чтобы определить максимальную продолжительность периода, необходимого для каждого этапа закупок (запрашивание предложений, оценка, присуждение контракта, оформление контракта и т.д.);
- b. принимать упреждающие меры в целях выяснения вопроса о том, будут ли члены группы по оценке доступны для проведения оценки;
- c. рассылать экстренные уведомления соответствующим заинтересованным сторонам, имеющим отношение к процессу закупок, с тем чтобы они были готовы к более оперативному реагированию (например, Председателю КЦУК, ПГС, курирующему СУЦС, и т.д.).

Процедуры внеплановых закупок (ПВЗ) менее формальны и обеспечивают большую гибкость, нежели обычные процедуры закупок, применяемые в отсутствие чрезвычайных ситуаций. По усмотрению директора Отдела закупок могут быть предусмотрены более консервативные процедуры посредством препровождения организационным подразделениям соответствующих письменных инструкций. Например, это может включать в себя требование о передаче информации о получении предложений на защищенный адрес электронной почты или номер факса, если таковые имеются.

15.4.2 Выделение средств и запрашивание предложений

В чрезвычайных ситуациях часто бывает необходимо инициировать процесс запрашивания предложений до получения финансовых средств. В таких ситуациях серьезные последствия возможных задержек могут оправдать начало закупочного процесса до подтверждения наличия средств. Участники рынка должны быть проинформированы о праве ООН отменить тендер и отклонить все полученные предложения.

Кроме того, в подобных ситуациях может возникнуть необходимость оформления договоров поставки и подписания контрактов вне рамок системы «Умоджа».

Размещение заказов и подписание контрактов ни при каких обстоятельствах не должны предшествовать подтверждению наличия средств заказчиком.

15.4.3 Оценка потребностей и определение требований

Не менее важное значение при закупках с использованием ПВЗ имеют оценка функций, требования к производительности, характеристики, цели и/или ожидаемые результаты использования покупаемых товаров. Насколько это возможно, следует придерживаться обычных процедур определения требований, указанных в [главе 4.4](#) настоящего Руководства по закупкам. Вместе с тем, поскольку внеплановые закупки часто производятся в условиях нехватки времени, а использование при запрашивании предложений метода ЗКП обеспечивает более высокую степень гибкости, в условиях чрезвычайных ситуаций может допускаться менее формальный подход к определению требований. Необходимо принимать во внимание следующие факторы:

использование названий брендов в описании требований, которое обычно не допускается в рамках общепринятых процедур, может быть разрешено для целей внеплановых закупок, если это помогает более точно охарактеризовать необходимый продукт. Для того, чтобы избежать ограничения конкуренции, следует добавить в описание слова «или эквивалент», если только конкретный бренд не требуется для целей стандартизации. Также следует указать, что будет приниматься эквивалентная продукция под другими брендами. Стандартизация является особенно деликатной задачей в чрезвычайных ситуациях: требование конкретного бренда может задержать поставку, тогда как другие марки могут быть легко доступны или поставлены из имеющихся запасов;

инструкции по пользованию продуктами и стандартные спецификации/ТЗ, ранее разработанные для нужд ООН и имеющиеся в ее распоряжении;

существующие ДС могут стать полезным источником спецификаций; их также необходимо проверять на предмет соответствия текущей потребности. Если заключено ДС на поставку требуемой продукции, и в рамках этого ДС можно адекватным образом удовлетворить имеющуюся потребность с точки зрения наличия товара на складе и сроков поставки, следует размещать заказы в рамках действующего ДС.

15.4.4 Поиск поставщиков

В рамках ПВЗ предпочтение должно отдаваться поставщикам, у которых есть опыт снабжения организаций системы ООН в ходе чрезвычайных операций, с тем чтобы сократить сроки поставки и снизить риск неисполнения контракта. В любом случае необходимо ознакомиться с результатами стратегических мероприятий по поиску поставщиков, проведенных ОЗ на начальном этапе, поскольку это может сыграть полезную роль.

В отношении мероприятий по запрашиванию предложений с использованием метода ЗКП не предусматриваются конкретные требования по подготовке короткого списка. Однако в целях соблюдения базовых требований, связанных с аудитом, к досье закупки следует приобщить краткий документ, разъясняющий, кандидатуры каких поставщиков были рассмотрены и почему.

Хотя для участия в тендере в период чрезвычайной ситуации поставщикам не обязательно быть зарегистрированными в ГРООН на базовом уровне, должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, должно убедиться, что поставщики зарегистрированы в ГРООН на соответствующем уровне на момент подписания контракта. В случае, если регистрация поставщика на соответствующем уровне требует специального разрешения, руководитель СОИПР может принять решение отказаться от рассмотрения данного вопроса э-СКР и утвердить регистрацию поставщика, принимая во внимание результаты комплексной проверки, проведенной КППР. При этом необходимо проявлять должную осмотрительность, особенно если речь идет о контракте на большую сумму.

Руководитель СОИПР обязан еженедельно отчитываться перед ПГС, курирующим СУЦС, о таких специальных разрешениях на всем протяжении периода чрезвычайной ситуации.

15.4.5 Метод запрашивания предложений

При использовании ПВЗ вне зависимости от суммы закупки в качестве метода запрашивания предложений может использоваться ЗКП, который в данном случае считается формальным методом запрашивания предложений. Если это целесообразно, должностным лицам,

ответственным за закупочную деятельность, следует запросить не менее трех коммерческих предложений, с тем чтобы обеспечить конкуренцию.

Запрашивание предложений:

- a. ЗКП могут использоваться независимо от суммы внеплановой закупки. При использовании ЗКС в чрезвычайных ситуациях не требуется устанавливать абсолютный предельный срок или требовать использования конкретного шаблона (за исключением закупок, связанных с выполнением работ). Однако поставщикам должны быть предоставлены реалистичные сроки для ответа на запрос. Запрос должен содержать достаточно информации, чтобы поставщики могли предоставить информативные коммерческие предложения, то есть все требования должны быть четко и одинаково доведены до сведения всех поставщиков вместе с методом оценки. Если это возможно, директор ОЗ или ГСЗ могут принять решение об установлении крайнего срока подачи предложений. Директор ОЗ или ГСЗ могут по своему усмотрению определить, будут ли предложения подаваться через КВТП;
- b. если позволяет время, ЗКП должны оформляться с использованием корпоративных шаблонов, так как это способствует транспарентности процесса, гарантируя, что все поставщики получают одну и ту же информацию в одно и то же время;
- c. Дополнительные соображения относительно ЗКП в рамках ПВЗ:
 - i. дополнительные поставщики могут быть добавлены на любой стадии процесса;
 - ii. всегда рекомендуется проверять несколько рынков на наличие запасных вариантов и подтверждать наличие товара перед размещением заказа;
 - iii. поставщик, представивший технически приемлемую заявку с наименьшей ценой, не всегда может быть в состоянии осуществить поставку всего требуемого ассортимента или всего запрошенного количества. Поэтому во всех ЗКП, которые направляются в связи с закупками в чрезвычайных ситуациях, необходимо указывать на возможность и допустимость отдельного присуждения контракта. Раздельное размещение заказов может обеспечить закупку всех необходимых артикулов, а также добиться экономии средств, поскольку частичный заказ можно будет разместить у поставщика, предложившего самую низкую цену за соответствующий артикул. В тех случаях, когда один поставщик не в состоянии предоставить все требуемое количество товара, может быть размещен дополнительный заказ у поставщика, oferta которого оказалась на втором месте по привлекательности цены.

Процедуры вскрытия тендерных предложений:

- a. **подача заявок/предложений:** в зависимости от ситуации ООН может принять решение запрашивать заявки и предложения только с помощью электронных средств. С учетом специфики чрезвычайной ситуации такое решение может быть реализовано в одном или более подразделениях. Упоминание о такой форме подачи предложений включается в тендерную документацию, которая публикуется должностными лицами Секретариата ООН, ответственными за закупочную деятельность. В этом случае ООН будет принимать только те тендерные предложения, которые будут направлены с помощью электронных средств.
- b. **публичное вскрытие заявок (тендерных предложений):** в зависимости от ситуации ООН может принять решение об отмене всех публичных мероприятий по вскрытию тендерных предложений. В этом случае по просьбе поставщиков, подавших предложения в ответ на приглашение участвовать в тендере, которую следует присылать на электронный адрес

pdbidssubmission@un.org, ООН в течение 30 дней с даты вскрытия тендерных предложений предоставит по электронной почте краткую информацию о тендерных предложениях (включая список поставщиков, подавших предложения, и общую цену, указанную в каждом предложении). Аналогичным образом, по просьбе поставщиков, подавших предложения в ответ на просьбу направлять оферты, которую следует присылать на электронный адрес pdbidssubmission@un.org, ООН предоставит по электронной почте список поставщиков, от которых были получены предложения, в течение 30 дней с даты вскрытия тендерных предложений.

Оценка:

- a. предложения, полученные в ответ на ЗКП во время чрезвычайной ситуации, должны оцениваться в соответствии с требованиями, указанными в ЗКП. В оценке предложений должны участвовать как минимум два (2) сотрудника: один должен оценивать его с технической точки зрения, а второй (должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность) – с финансовой точки зрения. Контракты присуждаются в соответствии с принципом, согласно которому победителем становится «технически приемлемое предложение с наименьшей ценой»; при этом должен быть подготовлен отчет об оценке. При использовании этой методологии цена является главным критерием оценки, на основании которого присуждается контракт;
- b. вместе с тем:
 - i. технические преимущества предложения с более высокой ценой в некоторых случаях могут послужить основанием для выбора предложения, отличного от предложения с наименьшей ценой;
 - ii. кроме того, метод ЗКП позволяет выбрать наиболее технически приемлемое предложение в случаях, когда ни одно из предложений полностью не соответствует спецификации требования (когда обычные формальные методы запрашивания предложений потребовали бы проведения повторного тендера);
- c. выбор другого поставщика, отличного от поставщика, подавшего предложение с наименьшей ценой, требует надлежащего обоснования, которое необходимо документально зафиксировать и приобщить к досье. Дополнительные руководящие указания см. в [главе 8 «Оценка заявок»](#). При этом следует учитывать следующие моменты:
 - i. несмотря на то, что оценка проводится на основе принципа «технически приемлемого предложения с наименьшей ценой», а в ЗКП не определяются точные критерии оценки, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, тем не менее несут обязательство предоставить всем поставщикам одинаковую информацию о требованиях ООН, сроках поставки и любых других факторах, которые будут приниматься во внимание в ходе оценки и отбора;
 - ii. в отсутствие четко определенных критериев оценки особый упор должен быть сделан на документирование процесса оценки и изложение оснований для выбора поставщика;
 - iii. группа по оценке имеет право, по соображениям целесообразности и при условии одинакового отношения к участникам тендера, принять решение не запрашивать у участников тендера недостающие документы;
 - iv. учитывая нехватку времени и, следовательно, ограниченные масштабы проверки данных о поставщиках, должностные лица, ответственные за закупочную деятельность, могут потребовать от поставщика предоставить гарантии исполнения контракта. Готовность участников тендера предоставить гарантии исполнения

- контракта является положительным фактором, характеризующим финансовое положение компании. Это требование не является обязательным;
- v. в условиях чрезвычайной операции ЗКП считается формальным методом запрашивания предложений. Поэтому после выбора потенциального поставщика с ним могут быть проведены переговоры согласно [главе 8.9 «Переговоры»](#).

15.4.6 Присуждение контрактов

По итогам закупочного мероприятия с использованием ПВЗ инстанция, санкционирующая закупки, которая наделена делегированными полномочиями (ДП) в объеме, покрывающем сумму закупки (см. [главу 2.6.1 «Делегирование полномочий»](#)), принимает решение о присуждении контракта. В том случае, когда ПГС, курирующий СУЦС, или ЗГС, курирующий ДОП, предоставили разрешение на применение ПВЗ, использование процедуры ЗКП считается «формальным методом запрашивания предложений» для целей финансового правила 105.15. Таким образом, присуждение контракта поставщику, представившему победившее предложение, осуществляется на основе использования формальных методов запрашивания предложений; при этом действуют соответствующие пороговые значения ДП для присуждения контрактов.

15.4.7 Контракты

В связи с имеющимися рисками процедуры подготовки и оформления контрактов, а также их обслуживания остаются такими же, как и в обычных условиях. При заключении контрактов с поставщиками во время чрезвычайных операций используются стандартные формы контрактов ООН. ООН требует подписания письменных контрактов для всех закупок стоимостью 2500 долл. США или выше.

ООН никогда не заключает устные контракты. Каждый контракт ООН должен быть оформлен письменно и должным образом подписан сторонами, как это предусматривается в настоящем Руководстве. Необходимо проявлять осторожность, с тем чтобы не подвергать ООН риску непреднамеренного заключения юридически обязывающего устного соглашения (см. [главу 11 «Окончательное оформление и заключение контракта и контрактные инструменты»](#)).

15.4.8 Обслуживание контракта

Функции по обслуживанию контрактов, заключенных в условиях чрезвычайных ситуаций, совместно выполняют подразделение по закупкам и персонал, ответственный за чрезвычайные операции (дополнительную информацию см. в [главе 13 «Сопровождение и обслуживание контрактов»](#)).

Надлежащее документирование закупочного процесса в досье закупки является обязательным требованием для каждого мероприятия по закупкам. Использование ПВЗ позволяет более гибко подходить к процессу закупок по сравнению с обычными процедурами ООН. В результате этого повышается степень ответственности должностных лиц по закупкам, а также соответствующих руководящих работников за документальное подтверждение того, что мероприятие по закупкам было проведено согласно принципам закупочной деятельности, а также Финансовым положениям и правилам. Должностным лицам, ответственным за закупочную деятельность, также следует иметь в виду, что надлежащее ведение досье ограждает сотрудника, осуществляющего закупку, от ненужных подозрений и подтверждает основания для предпринятых им действий в ходе аудита.

В целях документирования ПВЗ, а также обоснования решений и мер, связанных с выбором поставщика и присуждением контракта, все этапы процесса должны фиксироваться в досье закупки. В случае возникновения спора такое досье приобретает ключевое значение: оно документирует процесс, формирует «организационную память», создает основу для извлечения пользы из накопленного опыта и является критически важным для проведения аудита.

Требования к ведению досье изложены в [главе 13.9 «Ведение документооборота»](#). В дополнение к перечисленным там документам в случае с использованием ПВЗ досье также должно включать в себя запрос на предоставление разрешения использовать ПВЗ, а также само такое разрешение.

16. Глоссарий

В данном разделе содержится глоссарий соответствующих терминов, употребляемых в настоящем Руководстве по закупкам. Включенные в глоссарий термины, для которых имеются общеупотребительные сокращения, обозначены пометкой (*) и определены в приводимой ниже таблице сокращений.

Подотчетность	Обязательство: а) показывать, что работа выполняется в соответствии с согласованными правилами и стандартами; б) представлять четкие и достоверные данные о достигнутых результатах в сопоставлении с функциями и/или планами, предусмотренными в мандате.
План приобретения	План работы, регламентирующий деятельность в сфере приобретения в течение года.
Процесс приобретения	Шаги, необходимые для приобретения товаров и услуг, в частности путем определения и разработки требований, планирования, составления бюджета, проведения мероприятий по запрашиванию предложений, получения разрешений, вступления в переговоры по контракту и выполнения контракта.
Административная инструкция (АИ)*	Административный инструмент, используемый ООН для установления инструкций, процедур и карт организационных процессов в целях реализации действующих в Организации Объединенных Наций нормативных положений более высокого уровня, применимых к ООН.
Совет по проверке присуждения контрактов (СППК)	Совет по проверке присуждения контрактов – это административный орган ООН, который отвечает за независимый обзор жалоб проигравших участников тендера, которые опротестовывают решения ООН о присуждении контрактов.
Аудиторский след	Четкая и лаконичная документация в подходящем формате, обычно в виде письменного журнала, отражающая действия и решения, принятые в ходе рассмотрения дела, что позволяет проверяющему делу установить, что оно было рассмотрено в соответствии с применимыми положениями, правилами и процедурами.
Уполномоченное должностное лицо	Лицо, которому делегированы полномочия по закупкам и которое несет общую ответственность за закупочную функцию подразделения, как в Центральных учреждениях, так и в других местах. Это может быть руководитель подразделения или начальник отдела.
Присуждение	Разрешение на взятие обязательства, предоставленное, в зависимости от обстоятельств, уполномоченным должностным лицом в соответствии с рекомендацией комитета по контрактам или же инстанцией, санкционирующей закупки.

Банковская гарантия возврата авансового платежа	Безусловная банковская гарантия до востребования, которая предоставляется подрядчиком ООН в отношении авансового платежа, позволяющего подрядчику начать работы. Такой авансовый платеж поступает в качестве первого промежуточного платежа.
Банковская гарантия исполнения контракта	Банковская гарантия, полученная от подрядчика для ограждения ООН от риска невыполнения подрядчиком своих контрактных обязательств. Это обязательство банка выплатить ООН сумму гарантийного обязательства, если подрядчик не выполнит какие-либо условия, положения или клаузулы контракта.
Максимальная рентабельность затрат	Оптимальное соотношение общих затрат за весь период эксплуатации и качества, необходимого для удовлетворения требований пользователя, с учетом потенциальных факторов риска и имеющихся ресурсов.
Наилучшее и окончательное предложение (НИОП)*	Переговорный инструмент, который можно использовать на этапе окончательной оценки в процессе закупок.
Заявка/Предложение/Оферта	a) предложение, поданное в ответ на запрос предложений с использованием того или иного метода; b) ответ поставщика или продавца на запрос предложений
Гарантия тендерного предложения (тендерная гарантия)	Гарантия поставщика, которая обеспечивает выполнение обязательств, возникающих в связи с подачей предложения, и имеет целью избежать: (i) отзыва или изменения предложения после истечения предельного срока представления таких документов; (ii) неподписания контракта или непредоставления требуемого гарантийного обеспечения исполнения контракта после принятия предложения; или (iii) несоблюдения любых других условий, предшествующих подписанию контракта, которые указаны в тендерной документации.
Податель заявки/Податель предложения/Оферент	Организация, которая направляет предложение в рамках мероприятия по запрашиванию предложений. Как правило, термин «податель заявки» используется для обозначения организации, откликающейся на ЗВЗ, ППИ, ПУТ, ЗКП или ПНО.
Опротестование результатов тендера/Обжалование закупки	Поданная после присуждения контракта жалоба в отношении методов, использованных ООН, или принятых ею решений в рамках процесса, результатом которого стало присуждение контракта.
Коносамент	Контракт перевозчика и его расписка в получении товара; он соглашается перевезти его из одного места в другое и доставить указанному получателю (грузополучателю).
Общий договор поставки (ОДП) *	ОДП, как правило, оформляется на местном уровне для удовлетворения простых и регулярно возникающих оперативных потребностей, которые не требуют больших затрат и носят вспомогательный характер.

Бизнес-партнер (БП)	Лицо или организация, имеющие коммерческую заинтересованность в отношениях с ООН. Понятие «БП» может распространяться на коммерческих поставщиков, у которых ООН закупает товары и/или услуги, а также на учреждения системы ООН, членов или сотрудников ООН и т.д.
Заказы-заявки/Закупочные ордера	Заказы в рамках действующего долгосрочного соглашения.
Картель	Небольшая группа конкурирующих производителей/поставщиков товаров или услуг, которые договорились регулировать производство, цены и/или сбыт в попытке контролировать рынок или манипулировать им.
Каталог	Упорядоченный перечень товаров или услуг с указанием описания, цены, единицы измерения и других атрибутов. Каталог может быть доступен в виде документа или в электронном формате.
Удостоверяющее должностное лицо (УДЛ)	См. финансовое правило 105.5. УДЛ – это должностное лицо ООН, которые отвечают за управление использованием ресурсов в соответствии с целями, на которые эти ресурсы были утверждены, принципами эффективности и результативности, а также Финансовыми положениями и правилами. УДЛ рассматривает запросы, оформленные заказчиками, обеспечивают общий характер технических спецификаций, а также подтверждают наличие средств для осуществления закупки. Полномочия и ответственность, касающиеся удостоверения, возлагаются на сотрудника на личной основе и не могут быть делегированы. УДЛ не может выполнять утверждающих функций согласно финансовому правилу 105.6.
Крайний срок	Предельный срок подачи всех заявок/предложений.
Закупки на основе сотрудничества/Совместные закупки	Механизм закупок, при котором несколько организаций системы ООН объединяют свои усилия для осуществления закупок на основе сотрудничества или совместно используют результаты процесса закупок, тем самым достигая выгод для группы в целом. Цель совместных закупок – добиться снижения цены или повышения качества услуг за счет эффекта масштаба, а также уменьшить неэффективность и дублирование в работе в организациях системы ООН.
Обязательство	Предполагаемое или условное обязательство в отношении средств, выделенных на текущий или будущий год (годы).
Закупки на конкурсной основе	Метод закупок, при котором предложения от конкурирующих поставщиков запрашиваются путем открытого объявления с указанием объема, спецификаций и условий предлагаемого контракта, а также критериев, по которым будут оцениваться предложения. Цель закупок на конкурсной основе – получение товаров или услуг по самой низкой цене или наилучшей стоимости в результате открытой и честной конкуренции.

Контракт	В контексте закупочной деятельности ООН контракт – это письменное, юридически обязывающее соглашение между организацией и поставщиком, устанавливающее условия и положения, включая права и обязанности организации и поставщика. Контракт может принимать различные формы (например, соглашение, договор поставки, меморандум о взаимопонимании, письма-заявки).
Обслуживание контракта	Все действия, предпринимаемые после присуждения контракта и связанные с административными аспектами контракта, такими как внесение изменений в контракт, закрытие контракта, хранение документации, ведение досье контракта, рассмотрение споров или претензий, а также работа с гарантийными документами (например, с гарантиями исполнения контракта).
Сопровождение контракта	Постоянный мониторинг и управление результатами работы поставщика в том, что касается обещанных товаров или услуг, а также обеспечение соблюдения всех других условий контракта, таких как цена и скидки. Сопровождение включает в себя управление отношениями между поставщиком, закупочным подразделением, заказчиком и/или конечным пользователем, а также, при необходимости, обратную связь с поставщиком относительно результатов его работы.
Изменение контракта	Любое письменное изменение условий контракта. Изменения в контракте вступают в силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде обеими сторонами в виде поправки к контракту.
Подрядчик	Любая сторона контракта на закупку с организацией. В качестве подрядчика могут выступать различные стороны, в том числе физическое лицо, компания (частная или публичная), партнерство или государственное учреждение.
Смета расходов	Приблизительный расчет расходов или затрат на поставку товаров и/или услуг.
Неисполнение контракта	Неспособность одной из сторон контракта выполнить свое обязательство (обязательства) по контракту.
Делегирование полномочий (ДП)*	Письменные документы, определяющие условия, процедуры и сроки осуществления полномочий в соответствующей области лицом, которому они делегированы.
Сроки поставки	Время, необходимое для поставки товара с момента заказа до момента, когда поставщик предоставляет товар в распоряжение покупателя в согласованном месте в соответствии с условиями поставки.
Удаление	Процесс удаления чего-либо из какого-либо места, обычно удаление отходов, излишков, избыточных, устаревших и отработанных предметов с территории организации.

Электронный тендер	Электронные закупки, которые имеют место, когда деятельность в рамках процесса закупки осуществляется в электронном формате, обычно через Интернет, для сокращения продолжительности цикла и снижения операционных издержек процесса приобретения.
Чрезвычайные обстоятельства	Экстренная, непреодолимая и чрезвычайная потребность или форс-мажорная ситуация, не являющаяся результатом плохого планирования или управления или опасений по поводу наличия средств, которая приведет к серьезному ущербу, потерям, нанесению вреда имуществу или травматизму, если не будет немедленно устранена.
Выражение заинтересованности (ВЗ)*	Ответ на запрос на выражение заинтересованности (ЗВЗ), подтверждающий заинтересованность в участии в тендере.
Инкотермс	Правила Инкотермс – это стандартизированные и общепризнанные торговые термины, подготовленные Международной торговой палатой (МТП) для включения в контракты на продажу товаров и обеспечения стандартных договорных положений, разъясняющих расходы, риски и ответственность сторон контракта, особенно в отношении отгрузки и доставки товаров от продавцов к покупателям. Более подробную информацию об этих терминах и их определениях, авторские права на которые принадлежат МТП, см. на веб-сайте МТП (www.iccwbo.org).
Внутренний контроль	Процесс, осуществляемый руководящими и другими сотрудниками ООН и призванный обеспечить разумную уверенность в надежном управлении рисками и достижении целей и задач. Этот процесс направлен на повышение эффективности и результативности деятельности, достоверности финансовой отчетности и соблюдения применимых законов и нормативных актов.
Приглашение участвовать в тендере (ПУТ)*	Формальный метод запрашивания предложений, при котором потенциальным поставщикам предлагается подать заявку на предоставление товаров или услуг. ПУТ обычно используется, когда требования четко и полно определены, а основанием для присуждения контракта является наименьшая стоимость.
Счет на оплату	Требование поставщика об оплате, устанавливающее сумму для оплаты покупателем за поставленные товары или оказанные услуги.
Договор лизинга	Договор, по которому в обмен на платеж или серию платежей лизингодатель передает лизингополучателю право пользования активом на согласованный период времени. Существует два вида лизинга, а именно: (i) финансовый лизинг, при котором передаются практически все риски и выгоды, связанные с владением активом, в то время как право собственности может в конечном счете быть передано или не передано; и (ii) операционный лизинг, который представляет собой лизинг, отличный от финансового.

Юридическое обязательство	Обязательство, вытекающее из: а) контракта (согласно его явным или подразумеваемым условиям); б) законодательства; или с) другого нормативного акта.
Ответственность	Любое обязательство, вытекающее из закона, правила или соглашения; юридическое обязательство и ответственность; долг или обязательство перед другой стороной.
Затраты полного цикла эксплуатации/Издержки за весь срок службы/Суммарная стоимость владения	Сумма всех периодических и единовременных (не периодических) затрат в течение всего срока службы или определенного периода эксплуатации товара, услуги, структуры или системы. Она включает в себя цену покупки, стоимость пуско-наладочных работ, эксплуатационные расходы, расходы на техническое обслуживание и модернизацию, а также остаточную или ликвидационную стоимость в конце срока владения или срока полезной эксплуатации.
Логистика	Процесс планирования, реализации и контроля эффективного, рационального с точки зрения затрат движения и хранения товаров и связанной с ними информации от точки происхождения до точки потребления с целью обеспечить соответствие требованиям заказчика.
Долгосрочное соглашение (ДС)*	Письменное соглашение между организацией системы ООН и поставщиком, заключаемое на определенный период времени на конкретные товары или услуги по установленным ценам или ценовым условиям.
Оферта/предложение	Общий термин для заявок, коммерческих предложений и оферт, полученных от поставщика в ответ на тендерную документацию.
Индексация цены	Практика, предполагающая наличие механизма повышения цен за единицу продукции в течение всего срока действия контракта в целях учета инфляции, обычно применяемая в отношении крупных контрактов в районах с высокой инфляцией.
Закупки	Приобретение путем покупки или лизинга товаров, услуг, недвижимого имущества и работ.
Инстанция, санкционирующая закупки	Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность, которому были официально делегированы полномочия по закупкам (ДП) и присвоен статус «инстанции, санкционирующей закупки» применительно к закупкам, сумма которых не превышает уровень делегированных ему полномочий.
Делегирование полномочий по закупкам	Делегирование Генеральным секретарем руководителям подразделений и другим соответствующим должностным лицам полномочий по выполнению закупочных функций.

Должностное лицо, ответственное за закупочную деятельность	Сотрудник по закупкам, занимающийся закупкой товаров и услуг и имеющий соответствующие знания, подготовку и опыт, или административный сотрудник, обладающий соответствующим опытом, подготовкой и квалификацией в области закупок, если это утверждено ПГС, курирующим СУЦС.
Агент по закупкам	Другое подразделение Секретариата ООН, которому ЗГС, курирующий ДОП, в консультации с ЗГС, курирующим ДПСКУ, и руководителем подразделения может поручить выполнение закупочных функций от имени подразделения, не располагающего достаточными возможностями для ведения закупочной деятельности.
Продукция	Для целей настоящего Руководства под «продукцией» понимаются товары, работы и услуги.
Предложение	Оферта, представляемая в ответ на ПНО.
Договор поставки (ДП)*	Разновидность контракта, в котором документируется купля-продажа товаров и/или услуг.
Коммерческое предложение	Оферта, представляемая в ответ на запрос на коммерческие предложения. Однако, если она направляется в ответ на запрос на предоставление информации, она является всего лишь документом с указанием цены и наличия продукции.
Запрос на выражение заинтересованности (ЗВЗ)*	Объявление с целью уведомить о предстоящем тендере поставщиков, желающих в нем участвовать (см. также «выражение заинтересованности («ВЗ»)).
Просьба о предоставлении информации (ППИ)*	Инструмент для проведения исследования рынка в целях получения информации с рынка, которая может быть использована для определения потенциальных поставщиков, а также имеющихся или потенциальных решений для удовлетворения выявленных потребностей, и которая также может включать данные о стоимости и сроках поставки.
Просьба направлять оферты (ПНО)*	Официальный метод запрашивания предложений, при котором потенциальным поставщикам предлагается представить оферту о предоставлении товаров, работ или услуг на основе спецификаций, технического регламента (ТР) или технического задания (ТЗ), включенных в тендерную документацию. ПНО обычно используется в случаях, когда потребности являются сложными и/или не могут быть четко или всесторонне определены, когда необходимо провести углубленную техническую оценку и/или когда цена или стоимость могут не быть единственным основанием для присуждения контракта.

Запрос на коммерческие предложения (ЗКП)*	Неформальный метод запрашивания предложений, при котором поставщикам предлагается представить коммерческое предложение на поставку товаров или услуг. ЗКП обычно используется для стандартных, типовых изделий, когда сумма закупки ниже порогового значения, установленного для формальных методов запрашивания предложений.
Заказ/Корзина	Письменный или компьютерный запрос от внутреннего пользователя/клиента на выполнение или приобретение товаров, услуг или работ.
Заказчик	Сотрудник ООН, размещающий заказ на закупку (т.е. запрос на товары, работы или услуги).
Комитеты по рассмотрению контрактов*	КЦУК и МКК – это комитеты (комитеты по контрактам), которые занимаются рассмотрением процессов, связанных с закупками, с целью подтвердить, что закупка была проведена в соответствии с установленными процедурами и согласно Финансовым положениям и правилам.
Запечатанная оферта	Предложение, поданное в запечатанном конверте, с тем чтобы предотвратить его раскрытие или ознакомление с его содержанием до истечения срока подачи и вскрытия всех предложений.
Гарантийные инструменты	Финансовые инструменты, предназначенные для ограждения ООН от расходов и убытков, возникающих в результате невыполнения поставщиком своих обязательств. Они предназначены для обеспечения наличия финансовых средств для выплаты ООН компенсации за такое невыполнение и не являются средством наказания. Основными гарантийными инструментами являются: (i) гарантия тендерной заявки; и (ii) гарантия исполнения обязательств. Гарантийное обеспечение может принимать форму банковских гарантий, поручительств, резервных аккредитивов и чеков, по которым банк несет основную ответственность.
Разделение обязанностей	Механизм внутреннего контроля, используемый для обеспечения того, чтобы ни один человек или организационное подразделение не несли ответственность более чем за одну связанную функцию.
Запрашивание предложений	Общий термин для обозначения запроса в адрес поставщиков на коммерческие предложения, заявки или оферты.
Тендерная документация	Документы, публикуемые ООН для описания закупочных потребностей и приглашения поставщиков к подаче заявки, коммерческого предложения или оферты.
Метод запрашивания предложений	Метод, используемый для запрашивания предложений поставщиков. Методы запрашивания предложений включают ПУТ, ПНО, ЗКП и ЗНС.

План выбора поставщика (ПВП)*	ПВП содержит описание ключевых компонентов процесса закупок, а также основания для принятия решения в целях обеспечения максимальной рентабельности затрат. Он отражает объективный подход к выбору наилучшего поставщика для удовлетворения выявленной потребности.
Поиск поставщиков	Процесс выявления подходящих поставщиков, которые способны предоставить требуемые товары или услуги организации, производящей закупку.
Спецификации	Описание технических требований к материалу, продукции или услуге. Спецификации обычно относятся к определенным требованиям к материалам или продукции, но могут также относиться к требованиям к услугам (техническое задание (ТЗ)).
Стандартизация	Процесс согласования стандартной спецификации для конкретного товара или линейки товаров. Обычно это делается для достижения эффекта масштаба, совместимости с другими товарами, облегчения эксплуатации, обслуживания и ремонта уже приобретенных товаров и т.д. Стандартизация может привести к ситуации, когда закупка становится возможной лишь из единственного источника или ограниченного числа источников; это должно учитываться при принятии решения о стандартизации.
Заявление о присуждении контракта	Письменный документ с указанием оснований для присуждения контракта.
Технический регламент (ТР)*	Спецификация требований для рабочих заданий с описанием конкретных услуг, которые должен предоставить подрядчик, как правило, с указанием типа, уровня и качества услуг, а также требуемого графика.
Предложение	Наряду с «офертой» это общий термин для заявок, коммерческих предложений и оферт, полученных от поставщика в ответ на тендерную документацию.
Продавец/поставщик	Структура, которая потенциально или фактически предоставляет организации товары или другие продукты (включая интеллектуальную собственность), услуги и/или работы. Для целей настоящего Руководства термины «продавец» и «поставщик» считаются эквивалентными и используются как взаимозаменяемые.
Тендер	Термин, обозначающий заявки, коммерческие предложения и оферты, полученные от поставщика в ответ на тендерную документацию.
Комитет по вскрытию тендерных предложений /член комитета	Комитет или член КВТП, которому были делегированы полномочия, связанные с получением и вскрытием предложений.
Техническое задание (ТЗ)*	Описание объема работ по оказанию услуг, как правило, содержащее информацию о выполняемой работе, уровне качества и усилий, сроках и результатах.
«Умоджа»	Система ОНР Секретариата ООН.

<p>Общие условия контрактов Организации Объединенных Наций (ОУК ООН)*</p>	<p>Общие условия контрактов ООН (иногда называемые просто «общими условиями») – это набор стандартных договорных положений, которые включаются практически в каждый коммерческий контракт, заключаемый ООН, включая ее фонды и программы. Общие условия контрактов охватывают целый ряд вопросов, включая статус подрядчика по отношению к Организации, использование субподрядчиков, возмещение ущерба, права интеллектуальной собственности, использование названия, эмблемы или печати Организации Объединенных Наций, прекращение действия контракта и форс-мажорные обстоятельства, урегулирование споров, привилегии и иммунитеты, стандарты поведения и поправки.</p>
<p>«Глобальный договор» Организации Объединенных Наций</p>	<p>Добровольная международная сеть для поддержки социальной активности деловых кругов, инициированная Генеральным секретарем в целях содействия вовлечению в такую активность как организаций частного сектора, так и других общественных сил; «Глобальный договор» ООН направлен на поощрение социальной активности деловых кругов, а также универсальных социальных и природоохранных принципов для решения проблем, связанных с глобализацией. Он основан на 10 принципах, касающихся прав человека, условий труда, окружающей среды и борьбы с коррупцией. Дополнительную информацию см. на сайте http://www.unglobalcompact.org.</p>
<p>«Глобальный рынок Организации Объединенных Наций» (ГРООН)*</p>	<p>Интернет-портал, используемый более чем двадцатью пятью (25) учреждениями системы ООН, включая Секретариат ООН. ГРООН включает, среди прочих видов информации, объявления о проведении тендеров и межучрежденческую систему регистрации поставщиков. Дополнительную информацию см. на сайте http://www.ungm.org.</p>
<p>СКТУ ООН*</p>	<p>Стандартная классификация товаров и услуг Организации Объединенных Наций, т.е. система классификации для продуктов (например, для товаров, работ и услуг).</p>
<p>ЮНСИТРАЛ*</p>	<p>Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли.</p>
<p>Поставщик</p>	<p>См. определение термина «продавец» выше.</p>
<p>Сотрудник по регистрации поставщиков (СРП)</p>	<p>Сотрудник, который несет ответственность за оценку заявок на регистрацию поставщиков, создание и ведение досье поставщиков, а также оказание услуг поддержки Секретариату ООН по вопросам, связанным с регистрацией поставщиков.</p>
<p>Гарантия</p>	<p>Заверение (явное или подразумеваемое) поставщика в том, что продаваемый материал, продукт или качество изготовления соответствуют представленной информации или обязательствам (например, не имеют дефектов или будут бесплатно отремонтированы или заменены) или же условиям, изложенным в гарантии.</p>

17. Сокращения

АИ	Административная инструкция
НИОП	Наилучшее и окончательное предложение
ОДП	Общий договор поставки
ОРРПП	Отдел по реорганизации рабочих процессов и подотчетности
ГСЗ	Главный специалист по закупкам
ДОПМ	Директор Отдела поддержки миссии
ДСПКУ	Департамент по стратегии, политике и контролю в области управления
ДП	Делегирование полномочий
ДОП	Департамент оперативной поддержки
ВЗ	Выражение заинтересованности
ОПР	Общеорганизационное планирование ресурсов
ФПП	Финансовые положения и правила
КЦУК	Комитет Центральных учреждений по контрактам
ЦУ	Центральные учреждения
ПУТ	Приглашение участвовать в тендере
МКК	Местный комитет по контрактам
ПЗ	Письмо-заявка
ПН	Письмо о намерениях
ДС	Долгосрочное соглашение
УОС	Управление основными данными
МОВ	Меморандум о взаимопонимании
УСВН	Управление служб внутреннего надзора
ДП	Договор поставки
ЗВЗ	Запрос на выражение заинтересованности
ППИ	Просьба о предоставлении информации
ПНО	Просьба направлять оферты
ЗКП	Запрос коммерческих предложений
ТР	Технический регламент
ПВП	План выбора поставщика
БГС	Бюллетень Генерального секретаря
КВТП	Комитет по вскрытию тендерных предложений
ТЗ	Техническое задание
ОУК ООН	Общие условия контрактов Организации Объединенных Наций
ГРООН	«Глобальный рынок Организации Объединенных Наций»
ГЦО	Глобальный центр обслуживания Организации Объединенных Наций
СКТУ ООН	Стандартная классификация товаров и услуг Организации Объединенных Наций
ЮНСИТРАЛ	Комиссия Организации Объединенных Наций по праву международной торговли
КПРП	Комитет по проверке работы поставщиков
ОЗ ООН (или ОЗ)	Отдел закупок Секретариата Организации Объединенных Наций
СРП	Сотрудник по регистрации поставщиков

18. Список приложений и общедоступных ресурсов

Перечисленные ниже приложения являются документами ООН для служебного пользования, доступными только сотрудникам ООН.

Прочие документы, а именно документы, перечисленные в разделе «Общедоступные ресурсы», являются общественным достоянием и доступны внешним пользователям по соответствующим гиперссылкам.

18.1 Приложения

Приложение 1	Матрица обработки и утверждения документов (приложение В)
Приложение 2	Матрица стратегических товаров и услуг
Приложение 3	SCOG SR4 – процесс обработки запроса на предоставление ПЗМ
Приложение 4	Бланк запроса на регистрацию в особом порядке
Приложение 5	Образец плана выбора поставщика
Приложение 6	Просьба о предоставлении информации – шаблон, используемый в Центральных учреждениях
Приложение 7	Просьба о предоставлении информации – шаблон, используемый в миссиях
Приложение 8	Запрос на выражение заинтересованности и ответ поставщика – Центральные учреждения ООН
Приложение 9	Запрос на выражение заинтересованности и ответ поставщика – миссии
Приложение 10	Формулировки для использования в ЗНС и заказах на поставку программного обеспечения
Приложение 11	Просьба о проведении технической оценки
Приложение 12	Дополнительные руководящие принципы, касающиеся обеспечения максимальной рентабельности затрат
Приложение 13	СДП ОЗ № 001, Программа гарантий качества презентаций для КЦУК, реализованная в ОЗ ООН
Приложение 14	Заявление о присуждении контракта
Приложение 15	Образец письма с выражением сожаления
Приложение 16	Круг полномочий Совета по проверке присуждения контрактов
Приложение 17a	Руководящие принципы проведения итоговой консультации для сотрудников ООН
Приложение 17b	Руководящие принципы проведения итоговой консультации для сотрудников ООН – Обновленная версия 1
Приложение 18	Уведомление о присуждении контракта
Приложение 19	Уведомление о присуждении договора поставки
Приложение 20	Запрос на обеспечение сохранности гарантийного документа
Приложение 21	Процедуры подачи заявлений о страховых случаях, связанных с грузами организаций
Приложение 22	Краткий отчет специалиста
Приложение 23	Отчет об эффективности работы поставщика
Приложение 24	Отчет об эффективности работы подрядчика
Приложение 25	Отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг чартерных авиаперевозок по краткосрочному договору
Приложение 26	Отчет об эффективности работы подрядчика, занимающегося оказанием услуг морских перевозок по краткосрочному договору

Приложение 27	Образец формы предложения о продаже избыточного имущества
Приложение 28	Документ с информацией о долгосрочном соглашении

18.2 Общедоступные ресурсы

Общие условия контрактов ООН (базовые положения)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_field_contracts.pdf
Общие условия контрактов ООН (поставка товаров и оказание услуг)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods_services.pdf
Общие условия контрактов ООН (поставка товаров)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_goods.pdf
Общие условия контрактов ООН (оказание услуг)	https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/general_condition_services.pdf

Финансовые положения и правила ООН	https://hr.un.org/handbook/index/8254
------------------------------------	---

Делегирование полномочий в сфере применения Положений и правил о персонале и Финансовых положений и правил	https://undocs.org/en/ST/SGB/2019/2
--	---